ПРАВОВАЯ
БИБЛИОТЕКА
НКО

Олег Граблевский

Кадровое делопроизводство

LAWTREND
исследования образование действия

ПРАВОВАЯ
БИБЛИОТЕКА
НКО

Олег Граблевский

Кадровое делопроизводство

Ссылки на нормативно-правовые акты представлены
по состоянию на 1 ноября 2017 года

Минск
2017

УДК 061.2(476):34
ББК 66.7(4Беи)
Г75

Каждый год эксперты Центра правовой трансформации проводят анализ своей консультационной деятельности и обобщают наиболее часто встречающиеся вопросы сотрудников и членов некоммерческих организаций. Благодаря такому обобщению в сотрудничестве с Ассамблеей неправительственных демократических организаций Беларуси и Белорусским Домом прав человека имени Бориса Звозскова начала выходить серия брошюр из цикла «Правовая библиотека НКО», ориентированных на разнообразные организационно-правовые формы белорусских некоммерческих организаций и дающих ответы на их наиболее проблемные, распространенные и типичные вопросы. В цикле «Правовая библиотека НКО» планируется дать ответы в рамках таких важных вопросов для некоммерческих организаций, как отличие различных организационно-правовых форм некоммерческих организаций друг от друга с точки зрения правового регулирования, получение внутренней безвозмездной помощи и помощи из-за рубежа, осуществление предпринимательской деятельности, размещение юридического адреса, оформление трудовых отношений, охрана труда и многое другое.

Информация об авторе: ***Олег Граблевский****, юрист Офиса по правам людей с инвалидностью, эксперт Центра правовой трансформации. Закончил Витебский государственный университет им. П. М. Машерова. Выпускник Высшего международного курса по правам человека Хельсинкского Фонда по Правам Человека (Польша). С 1998 года — юрист Свободного профсоюза Белорусского (СПБ), имеет двадцатилетний опыт практической работы в области трудового права.*

Информационные материалы и образцы документов по правовому регулированию создания и деятельности некоммерческих организаций можно найти в разделе «Свобода ассоциаций» на сайте Центра правовой трансформации http://www.lawtrend.org.

Граблевский, О.
Г75 Кадровое делопроизводство / Олег Граблевский. — Минск, 2017. — 188 с. — (Правовая библиотека НКО).

УДК 061.2(476):34
ББК 66.7(4Беи)

Содержание

Введение

Под кадровым делопроизводством на практике понимается деятельность по обеспечению документирования и организации работы с кадровыми документами. При этом к кадровым документам обычно относят документы, отражающие трудовые отношения работника с нанимателем. Например, приказы, распоряжения по личному составу, личные дела, график трудовых отпусков и другие.

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере кадрового делопроизводства, являются:

- Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;
- Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (ред. от 18.08.2017);
- Правила работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденные постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143 (далее — Правила работы архивов);
- Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, в ред. постановлений Минюста от 20.05.2014 № 116, от 12.12.2014 № 242) (далее — Перечень № 140);
- СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организацион-

но-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.10.2016 № 83 «Об утверждении, введении в действие, отмене технических нормативных правовых актов и внесении изменений в некоторые из таких актов» (далее — СТБ 6.38-2016);

- Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 № 41 (далее — Методические указания по применению СТБ 6.38-2004);
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25 (далее — УСОРД).

Так как понятие «кадровая деятельность» весьма обширно, то для документальной фиксации ее различных сторон используются различные виды документов, что позволяет выделить следующие группы документов:

- организационные (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция и др.);
- распорядительные (приказ, распоряжение, указание и др.);
- справочно-информационные (акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, сводка и др.).

В настоящем материале приводятся основные виды документов, относящиеся к каждой группе, с пояснениями.

1. Организационные документы

Должностная инструкция

Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника организации.

Должностная инструкция как локальный нормативный акт регламентирует правовое положение работника в организации, определяя задачи, функции, права и обязанности работника согласно занимаемой им должности.

При составлении должностной инструкции прежде всего само название должности должно соответствовать Общегосударственному классификатору Республики Беларусь утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.10.2009 № 125 (ред. от 26.04.2017) «Об утверждении общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 006-2009 “Профессии рабочих и должности служащих”», а содержание — основываться на предписаниях Общего положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 (ред. от 28.11.2016)».

Должностная инструкция разрабатывается в соответствии со штатным расписанием организации и утверждается руководителем или иным уполномоченным на это должностным лицом нанимателя.

Требования должностной инструкции являются обязательными для исполнения работником.

Текст должностной инструкции, как правило, делится на разделы: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность.

В разделе «Общие положения» указывают: область деятельности специалиста; порядок его назначения, замещения во время отсутствия и освобождения от занимаемой должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; должностные лица, которыми он руководит. В разделе «Функции» перечисляют основные направления деятельности специалиста. В разделе «Должностные обязанности» определяют конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В разделе «Права» устанавливают права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В разделе «Ответственность» указывают, за что конкретно несет ответственность данный специалист. В дополнение к вышеперечисленным разделам могут быть введены и другие, такие как «Взаимосвязи со структурными подразделениями», «Порядок пересмотра инструкции», «Квалификационные требования».

УТВЕРЖДАЮ ________________________________
(наименование организации) (должностное лицо, утверждающее инструкцию)

_________________________ _______________________
(ФИО) (подпись)

____
(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_______________________ № __________
(дата)

____
(место издания)

менеджеру по персоналу

1. Общие положения

1.1. Менеджер по персоналу относится к категории руководителей.

1.2. Менеджер по персоналу назначается на должность, перемещается и увольняется приказом руководителя организации по представлению ___________________________________.

1.3. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «менеджмент» и стаж работы в сфере управления персоналом не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальную подготовку в области менеджмента, стаж работы в сфере управления персоналом не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности менеджер по персоналу руководствуется:

1.4.1. Нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по управлению персоналом организации.

1.4.2. Приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя).

1.4.3. Уставом организации.

1.4.4. Правилами трудового распорядка.

1.4.5. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер по персоналу должен знать:

1.5.1. Нормативные правовые акты органов государственной власти и управления, регламентирующие деятельность по управлению персоналом организации.

1.5.2. Трудовое законодательство.

1.5.3. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса.

1.5.4. Конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг.

1.5.5. Порядок ценообразования и налогообложения.

1.5.6. Основы маркетинга.

1.5.7. Современные концепции управления персоналом.

1.5.8. Основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.

1.5.9. Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.

1.5.10. Порядок разработки трудовых договоров (контрактов).

1.5.11. Методы и организацию менеджмента.

1.5.12. Основы технологии производства и перспективы развития организации, структуру управления и кадровый состав.

1.5.13. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.

1.5.14. Основы производственной педагогики.

1.5.15. Этику делового общения.

1.5.16. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом.

1.5.17. Основы организации делопроизводства.

1.5.18. Методы обработки информации с применением современных технических средств, средств коммуникации и связи, вычислительной техники.

1.5.19. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Менеджер по персоналу подчиняется руководителю организации, руководителю соответствующего структурного подразделения, иному должностному лицу.

1.7. В случае временного отсутствия менеджера по персоналу (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. ____.

2. Функции

На менеджера по персоналу возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы по формированию, использованию и развитию персонала.

2.2. Участие в формировании кадровой политики организации, планировании социального развития.

2.3. Организация обучения персонала, повышения квалификации сотрудников.

2.4. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

2.5. Оказание методической помощи и консультационных услуг руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с персоналом.

2.6. Ведение кадровой документации.

2.7. ____.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по персоналу осуществляет следующие обязанности:

3.1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

3.2. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

3.4. Организует подбор кадров, проводит собеседование с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.

3.5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

3.6. Обеспечивает доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.

3.7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

3.8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

3.9. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного уровня.

3.10. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

3.11. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

3.12. Организует составление и оформление трудовых договоров (контрактов), ведение личных дел работников и другой кадровой документации.

3.13. Руководит подчиненными сотрудниками.

3.14. ____.

4. Права

Менеджер по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, связанных с его деятельностью.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации по вопросам, связанным с управлением персоналом.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе своей работы, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами других подразделений, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

4.7.____.

5. Ответственность

Менеджер по персоналу несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4. ____.

Руководитель	____________________ (инициалы, фамилия)	_______________ (подпись)	______________ (дата)
С инструкцией ознакомлен	____________________ (инициалы, фамилия)	_______________ (подпись)	______________ (дата)

Просветительское учреждение
«______________________________»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
____________________ № _________
(дата)
г. Минск
секретарю-референту

__________ 20__года

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов.

1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. Секретарь-референт подчиняется непосредственно руководителю, который оценивает результаты работы секретаря-референта.

1.3. На должность секретаря-референта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности;
- уставом учреждения;
- приказами, распоряжениями руководителя учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь-референт должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности;
- структуру, функции задачи учреждения;
- правила составления деловых писем;

- приемы и методы ведения переговоров и протокола;
- руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала;
- технику реферирования, оргтехнику, организацию связей с общественностью и средствами массовой информации;
- один иностранный, русский и белорусский языки;
- основы общей социальной психологии, этики, эстетики;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия секретаря-референта его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций секретарь-референт осуществляет следующие обязанности:

2.1. Организует работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания руководителя учреждения.

2.2. Рационально формирует свой справочно-информационный фонд, организует информационное обслуживание руководителя.

2.3. Подготавливает обзоры печати, комплектует справочные материалы, классифицирует и систематизирует их, ведет тематическое досье.

2.4. Контролирует своевременное исполнение документов.

2.5. Готовит аналитические материалы, краткие справки по отчетам, а также проекты выступлений руководителю по важнейшим направлениям деятельности учреждения.

2.6. Осуществляет работу по обеспечению связей учреждения (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями-партнерами, средствами массовой информации.

2.7. Организует заседания, совещания, ведет и оформляет протоколы, контролирует реализацию решений.

2.8. Готовит проекты деловых писем, телеграмм, телефаксов и иных документов, направляемых сторонним организациям,

принимает участие в переговорах с зарубежными партнерами без переводчика, готовит ответы авторам писем.

2.9. Обеспечивает организацию работы руководителя по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени.

2.10. Ведет учет и контролирует положение по исполнению поручений руководителя.

3. Права

Секретарь-референт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности учреждения, отдельных работников, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба учреждению — в соответствии и пределах, определенных действующим законодательством.

Директор ______________________________

С инструкцией ознакомлен ________________________________

УТВЕРЖДАЮ ______________________________
(наименование организации) (должностное лицо, утверждающее инструкцию)

________________ ________________
(ФИО) (подпись)

____
(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
________________ № ________
(дата)

____
(место издания)

инспектору по кадрам

1. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. Должность инспектора по кадрам может занимать лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

1.3. Инспектор по кадрам оформляется на должность на основании заключенного с ним трудового договора (контракта) приказом ______________________________.
(должностное лицо)

1.4. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно
______________________________.
(должностное лицо)

1.5. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими документами и методическими материалами по ведению документации, по вопросам, связанным с организацией управления персоналом;
- трудовым законодательством;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- ____
(конкретизировать в зависимости от специфики организации:
____.
назвать конкретные инструкции, положения, стандарты, технологии и т. д.)

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:
- нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты организации;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок ведения банка данных о персонале организации;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:
- оформление документации, связанной с приемом, переводом и увольнением работников организации;
- формирование и ведение личных дел работников организации;
- учет предоставления отпусков;
- подготовка документов и составление установленной отчетности;
- ____.
(иные функции с учетом специфики организации)

3. Должностные обязанности

В целях обеспечения выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам осуществляет следующие обязанности:

3.1. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.5. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

3.8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.10. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.12. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

3.13. Составляет установленную отчетность.

3.14. ____.
(иные обязанности с учетом специфики организации)

4. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Повышать свою квалификацию за счет организации, в том числе закупать правовую литературу и подписываться на периодические издания, освещающие работу отделов кадров.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организации и проведения работ, связанных с выполнением предусмотренных настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4.4. ____.
(иные права с учетом специфики организации)

5. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- дисциплинарную — при неисполнении обязанностей, возложенных на него данной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка;
- материальную — при причинении своими действиями или решениями ущерба организации.

Руководитель	____________________ (инициалы, фамилия)	______________ (подпись)	______________ (дата)
С инструкцией ознакомлен	____________________ (инициалы, фамилия)	______________ (подпись)	______________ (дата)

Просветительское учреждение
«_______________________________»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_____________________ № _________
(дата)
г. Минск
юрисконсульту

__________ 20__года

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. На должность юрисконсульта I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

1.3. На должность юрисконсульта II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

1.4. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы или лицо, имеющее среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием не менее 3 лет.

1.5. Юрисконсульт принимается на работу и увольняется с работы приказом директора учреждения.

1.6. Юрисконсульт I категории (далее — юрисконсульт) подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

1.7.1. Нормативными правовыми актами, регламентирующими уставную деятельность учреждения.

1.7.2. Нормативно-правовыми документами, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности учреждения.

1.7.3. Уставом учреждения.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.5. Приказами и указаниями своего непосредственного руководителя.

1.7.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Юрисконсульт должен знать:

1.8.1. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право, международное право.

1.8.2. Налоговое законодательство.

1.8.3. Экологическое законодательство.

1.8.4. Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

1.8.5. Порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений.

1.8.6. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.7. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.8. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.9. На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-правовое обеспечение просветительской, аналитической и исследовательской деятельности в области административного права и законодательства о доступе к информации.

2.2. Рказание содействия в оформлении документов, направленных на соблюдение национального и международного права в области административных правоотношений и доступа к информации.

2.3. Оказание работникам учреждения консультационных услуг по юридическим вопросам.

2.4. Осуществление мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций юрисконсульт осуществляет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов по вопросам просветительской, аналитической, исследовательской деятельности учреждения в области административных правоотношений, законодательства в сфере доступа к информации.

3.2. Осуществляет методическое руководство указанной в п. 3.1. работой в учреждении.

3.3. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

3.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

3.5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и дел по указанной в п.3.1. настоящей инструкции тематике.

3.6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.

3.8. Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве области административных отношений и в сфере доступа к информации, изменениях в нем, ежемесячно размещает на сайте учреждения статьи на указанные темы.

3.9. Консультирует работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4. Права

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, связанными с его деятельностью.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, возникших в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Директор ________________________

С инструкцией ознакомлен,
один экземпляр получил __________________________

Просветительское учреждение
«______________________________»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
____________________ № ________
(дата)
г. Минск
главному бухгалтеру

__________ 20__года

1. Общие положения

1. Главный бухгалтер учреждения относится к категории руководителей.

2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное (экономическое) образование, а в исключительных случаях — лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него специального (экономического) образования и стажа работы по специальности бухгалтера не менее 5 лет.

3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем учреждения.

4. Главный бухгалтер должен знать:

4.1. Законодательство Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности, включая нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансовой деятельности учреждения.

4.2. Гражданское, финансовое, налоговое законодательство Республики Беларусь.

4.3. Законодательство о труде и охране труда Республики Беларусь, включая правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.4. Структуру учреждения, стратегию и перспективы его развития.

4.5. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения.

4.6. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.

4.7. Формы и порядок финансовых расчетов.

4.8. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.9. Правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и финансовых обязательств.

4.10. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса, налоговой и статистической отчетности.

4.11. Правила расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.12. Условия налогообложения юридических и физических лиц.

4.13. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.14. Правила проведения проверок и ревизий.

4.15. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа финансовой деятельности учреждения.

4.16. Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета.

4.17. Основы экономики, труда и управления.

5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

5.1. Настоящей должностной инструкцией.

5.2. Приказами, распоряжениями руководителя учреждения.

5.3. Иными законодательными актами, регулирующими бухгалтерскую деятельность.

6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуск, болезнь и проч.) его обязанности исполняет заместитель лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер осуществляет следующие обязанности:

1. Обеспечивает постановку и ведение бухгалтерского учета и контроля в учреждении, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций и их соответствием законодательству, представление оперативной информации, составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4. Возглавляет работу:

4.1. По подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.2. По контролю за соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

5. Организует:

5.1. Учет имущества, обязательств, поступающих товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

5.3. Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

6.1. Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

6.2. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

6.3. Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.4. Законность, своевременность и правильность оформления документов.

6.5. Расчеты по заработной плате.

6.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

7. Осуществляет исполнение и контроль за:

7.1. Законностью, своевременностью и правильностью оформления бухгалтерских документов.

7.2. Расчетами по заработной плате с работниками учреждения.

7.3. Правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, внебюджетные фонды, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

7.4. Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

7.5. Расходованием фонда заработной платы.

7.6. Установлением должностных окладов работникам предприятия.

8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

11. Составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, другую бухгалтерскую и статистичес-

кую отчетность, представляет их в установленном порядке в соответствующие органы.

12. Оказывает методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

13. Сообщает руководителю предприятия о выявленных недостатках в работе с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени учреждения, представляя его интересы при взаимодействии с другими организациями по финансовым вопросам. Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех работников учреждения.

2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию финансовой деятельности.

3. Получать от руководителя и специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Самостоятельно вести переписку с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтера и не требующим решения руководителя предприятия.

6. Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных дей-

ствующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Директор ____________________

С инструкцией ознакомлен _______________________

Просветительское учреждение
«______________________________»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
___________________ № ________
(дата)
г. Минск
инженеру по охране
окружающей среды (экологу)

__________ 20__года

1. Общие положения

1.1. Инженер по охране окружающей среды (эколог) относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- инженера по охране окружающей среды (эколога) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование;
- инженера по охране окружающей среды (эколога) II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) не менее 3 лет;
- инженера по охране окружающей среды (эколога) I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) II квалификационной категории не менее 3 лет.

1.3. Инженер по охране окружающей среды (эколог) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. Инженер по охране окружающей среды (эколог) подчиняется непосредственно директору учреждения, который оценивает результаты его работы.

1.4. Инженер по охране окружающей среды (эколог) должен знать:

- экологическое законодательство;

- нормативные и методические материалы по вопросам охраны окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;
- системы экологических стандартов и нормативов;
- устав, приказы, распоряжения директора, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы учреждения;
- настоящую должностную инструкцию;
- порядок проведения экологической экспертизы, методы экологического мониторинга;
- средства контроля соответствия технического состояния оборудования учреждения требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;
- порядок учета и составления отчетности по охране окружающей среды;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. В случае временного отсутствия инженера по охране окружающей среды (эколога) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций инженер по охране окружающей среды (эколог) осуществляет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды. По данным вопросам он ведет переписку с государственными и иными органами, обращая внимание их, а также средств массовой информации на нарушения законодательства.

2.2. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролирует их выполнение.

2.3. Участвует в проведении экологической экспертизы по возникающим вопросам охраны окружающей среды, а также создаваемых технологий, разработке мероприятий по внедрению новой техники.

2.4. Принимает участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по рациональному использованию земельных и водных ресурсов.

2.5. Составляет установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принимает участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности организаций.

2.6. Следит за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3. Права

Инженер по охране окружающей среды (эколог) имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности учреждения, отдельных работников, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Инженер по охране окружающей среды (эколог) несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба организации — в пределах, определенных в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Директор ____________________

С инструкцией ознакомлен _______________

Просветительское учреждение
«______________________________»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
____________________ № ________
(дата)
г. Минск
помощнику руководителя
организации

___________ 20__года

1. Общие положения

1.1. Помощник руководителя организации (далее — помощник руководителя) относится к категории специалистов.

1.2. На должность помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. В своей деятельности помощник руководителя руководствуется:

1.3.1. Нормативными правовыми актами, регламентирующими приоритетные направления функционирования некоммерческих организаций.

1.3.2. Приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

1.3.3. Уставом учреждения.

1.3.4. Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Помощник руководителя организации должен знать:

1.4.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие приоритетные направления деятельности некоммерческих организаций.

1.4.2. Профиль, специализацию и особенности организационно-управленческой структуры учреждения.

1.4.3. Структуру и оборудование современного офиса.

1.4.4. Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях.

1.4.5. Принципы и методы управления.

1.4.6. Организацию делопроизводства, связей с общественностью, средствами массовой информации.

1.4.7. Основы этики и эстетики.

1.4.8. Порядок делового общения.

1.4.9. Порядок систематизации учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.4.10. Основы экономики, организации труда и управления.

1.4.11. Основы трудового законодательства.

1.4.12. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. В случае временного отсутствия помощника руководителя (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На помощника руководителя возлагаются следующие функции:

2.1. Выполнение работ аналитико-конструктивного, информационно-технического и общего характера по поручению и под непосредственным контролем руководителя.

2.2. Осуществление информационно-технической работы с документами, поступающими на имя руководителя.

2.3. Взаимодействие со сторонними организациями, средствами массовой информации и другими организациями по вопросам, обозначенным руководителем.

2.4. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя в рамках служебных отношений.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций помощник руководителя осуществляет следующие обязанности:

3.1. Выполняет работы, носящие аналитико-конструктивный и информационно-технический характер, а также работы об-

щего характера по поручению и под непосредственным контролем руководителя.

3.2. Осуществляет информационно-техническую работу с документами, поступающими на имя руководителя и подписанными руководителем.

3.3. Подготавливает руководителю предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих на имя руководителя, осуществляет координацию их выполнения.

3.4. Участвует вместе с руководителем в составлении графика (планировании) его работы, деловых поездок, встреч и др., принимает меры по его соблюдению.

3.5. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ билетов, транспорта, организацию встреч, совещаний, переговоров и др.).

3.6. Сопровождает руководителя в деловых поездках, на встречах, специальных приемах и других мероприятиях, принимает в них непосредственное участие по вопросам, обозначенным руководителем, докладывает руководителю об итогах этих мероприятий.

3.7. Ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров, совещаний и др.

3.8. Осуществляет связь с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, средствами массовой информации для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя.

3.9. По поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с другими работниками учреждения, доводит до них указания и распоряжения руководителя, контролирует их выполнение.

3.10. Осуществляет сбор материалов и информации, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю.

3.11. Получает по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления документы и информацию, необходимые руководителю.

3.12. Контролирует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, пришедших на имя руководителя.

3.13. Выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.

3.14. Выполняет иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.

4. Права

Помощник руководителя организации имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

4.4. Запрашивать и получать от работников учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Привлекать с разрешения руководителя иных сотрудников учреждения к выполнению возложенных на него функций.

4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Помощник руководителя подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

5.2. Помощник руководителя по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует иными сотрудниками учреждения.

6. Оценка работы и ответственность

6.1. Работу помощника руководителя организации оценивает непосредственный руководитель.

6.2. Помощник руководителя организации несет ответственность:

6.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

6.2.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Директор ____________________

С инструкцией ознакомлен ___________

Правила

Правила — это нормативный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам организации или к выполнению определенного вида работ. Правила касаются разных вопросов и утверждаются руководителем организации.

Разновидностью правил являются, например, принимаемые в организации правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Они определяют порядок организации и деятельности организации, являющийся обязательным для всех работников.

При разработке правил внутреннего трудового распорядка следует прежде всего руководствоваться Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (ред. от 16.06.2014), а также действующими в организации локальными нормативными актами, регулирующими трудовые и связанные с ними отношения. Разрабатываемые и утверждаемые в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка отражают специфику деятельности исходя из формы собственности, на которой основана организация, ее организационно-правовую форму.

Текст правил внутреннего трудового распорядка может содержать следующие разделы в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- обязанности работников;
- обязанности нанимателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Общество с ограниченной ответственностью «Июнь»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Подпись П. Р. Жревянко
05.04.2017

ПРАВИЛА

05.04.2017 № 2
г. Минск

внутреннего трудового распорядка

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее — ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее — Декрет № 5), иными актами законодательства о труде, и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

2. ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

3. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

4. Соблюдение ПВТР обязательно как для работников, так и для нанимателя.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых нанимателем собеседований.

6. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:

- документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;
- документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони (для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

7. Прием на работу без документов, указанных в п. 6 ПВТР, не допускается. Наниматель не вправе требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

Наниматели вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы.

8. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

- ознакомить работника под роспись с его правами и обязанностями, изложенными в должностной инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

- ознакомить работника под роспись с ПВТР и другими локальными нормативными правовыми актами (ЛНПА), действующими у нанимателя, которые непосредственно касаются деятельности работника;
- провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;
- сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

9. Со всеми работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме в соответствии со статьями 18 и 19 ТК. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя. Наниматель вправе заключать с работниками трудовые контракты на срок не менее 1 года и не более 5 лет.

10. Заключение, изменение условий и прекращение (досрочное расторжение) трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись.

11. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и (или) на контрактную форму найма, увольнении наниматель вносит в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

12. В день увольнения наниматель обязан выдать трудовую книжку работнику и произвести с ним окончательный расчет.

ГЛАВА 3
ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и ЛНПА письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, выполнять работу в установленные у нанимателя сроки;
- соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, технике безопасности и пожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба. В случае порчи имущества нанимателя работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т. п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории нанимателя;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;
- быть вежливыми и доброжелательными с другими работниками нанимателя;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, ЛНПА, трудового договора (контракта) и должностной (рабочей) инструкции.

14. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:

- опрятный внешний вид;
- выдержка, корректность и тактичность поведения;
- культура речи.

15. Круг функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник, определяется должностной (рабочей) инструкцией, положениями, иными ЛНПА, а также трудовым договором (контрактом).

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4
ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

17. Наниматель обязан:

- рационально использовать труд работников;
- обеспечивать трудовую дисциплину;
- обеспечивать надлежащие условия труда работников;
- обеспечивать производственно технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплины, содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями согласно действующему законодательству Республики Беларусь;
- предупреждать письменно, не позднее чем за 7 календарных дней, об изменении существенных условий труда работника в связи с обоснованными производственными или экономическими причинами;
- вести учет фактически отработанного работником времени (табели использования рабочего времени);
- выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством и трудовым договором (контрактом);

- обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;
- принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- в случаях, предусмотренных законодательством и ЛНПА, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (в частности, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных ЛНПА и трудовыми договорами (контрактами);
- своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись;
- обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК;
- создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
- своевременно рассматривать критические замечания работников относительно выполняемой работы и сообщать им о принятых мерах;

- представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;
- оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением);
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;
- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ЛНПА и трудовых договоров (контрактов).

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

19. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом), настоящими ПВТР обязан находиться на рабочем месте и выполнять трудовые обязанности.

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

20. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. У нанимателя установлен следующий режим рабочего времени: время начала работы — 9.00; время окончания работы — 18.00; перерыв на обед и отдых — с 13.00 до 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

22. Режим рабочего времени отдельных работников устанавливается в трудовом договоре (контракте) или приказом (распоряжением) нанимателя (индивидуальный режим рабочего времени, графики сменности).

23. Работники обязаны отмечать в журнале учета рабочего времени приход на работу и уход с нее, а также уходы с работы в течение рабочего дня.

24. Работникам могут предоставляться все виды отпусков, предусмотренные ТК, а также трудовым договором (контрактом). Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью 4 статьи 168 ТК.

График трудовых отпусков утверждается нанимателем на каждый календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

25. Для отдельных работников наниматель вправе установить ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска в количестве 3 календарных дней.

ГЛАВА 6
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

26. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

27. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения всех работников. Объявленные приказом (распоряжением) благодарности заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

28. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины наниматель имеет право применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- увольнение.

29. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 ТК);
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 ТК);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 ТК);
- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 ТК);
- однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 ТК);
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразде-

ления: филиала; структурного подразделения организации, расположенного вне места ее нахождения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 ТК);
- нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения (пункт 5-1 статьи 47 ТК);

30. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений должен быть оформлен актом, подписанным в том числе не менее чем двумя свидетелями. До увольнения работника по основаниям, признаваемыми дискредитирующими обстоятельствами увольнения (п. 6 Декрета № 5), наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом, а также затребовать письменное объяснение работника.

31. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, — позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

32. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания по распоряжению нанимателя может применятся в качестве меры воздействия изменение времени предоставления трудового отпуска.

33. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в

5-дневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом, подписанным не менее чем двумя свидетелями.

34. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения).

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

ГЛАВА 8
ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

35. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности нанимателю.

36. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

37. Покидать рабочее место более чем на 10 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения нанимателя.

38. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

ГЛАВА 9
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

39. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

40. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

Начальник отдела кадров
Подпись Л. Ю. Симова

Начальник юридического отдела
Подпись Д. Н. Смирин
05.04.2017

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ООО «Июнь»
от 05.04.2017 № 2

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1	Тлюев Роман Тимофеевич	Юрисконсульт	05.04.2016	Тлюев
2	Виронов Олег Павлович	Начальник отдела реализации	05.04.2016	Виронов
3	Тмелех Иван Степанович	Водитель автомобиля 2-го разряда	15.04.2016	Тмелех
4	…	…	…	…

Штатное расписание

Штатное расписание составляется в соответствии с требованиями ЕКТС в зависимости от потребной численности профессий, задействованных в организации.

Тарифный разряд и количество штатных единиц определяются в зависимости от квалификации работников и объема выполняемых ими работ.

Персональные и прочие надбавки устанавливаются в зависимости от качества работы работника, условий труда, в которых он работает.

Штатное расписание

Наименование организации

____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ*

____________________ № ______

(дата)

____

(место издания)

на 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Штат в количестве _____ единиц с месячным фондом заработной платы ______________ рублей

Руководитель организации

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

____

(дата)

Наименование должности	Тарифный разряд	Тарифный коэффициент	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки персональные	Надбавки прочие	Месячный фонд заработной платы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должности ____________________

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

Отпуска. Графики отпусков

Статьей 152 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК) установлено, что отпуска оформляются приказом (распоряжением, решением) либо запиской об отпуске. Очередность предоставления трудовых отпусков согласно статье 168 ТК устанавливается для работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем или другим лицом, уполномоченным нанимателем по согласованию с профсоюзом, либо нанимателем по согласованию с работником (в случае отсутствия профсоюза).

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Статьей 171 ТК предусмотрена возможность переноса трудового, отпуска работника, если определены причины, по которым трудовой отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при наступлении срока отпуска по беременности и родам; в случае привлечения работника к выполнению государственных обязанностей с правом на освобождение от работы; при совпадении трудового отпуска в связи с обучением (если работник оформил такой отпуск перед трудовым отпуском или во время последнего после получения вызова учебного заведения); в случаях невыплаты работнику в установленный срок заработной платы за время отпуска; с согласия сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

Факт переноса трудового отпуска отражается в графике отпусков с указанием основания для переноса.

Утвержденный график отпусков организации подлежит регистрации. Регистрация графика отпусков осуществляется

в журнале регистрации внутренних документов, а при его отсутствии — исходящих документов. Графики отпусков могут регистрироваться и в отделе кадров, если такой порядок отражен в инструкции по делопроизводству организации и закреплен в номенклатуре дел.

После этого первый экземпляр (экземпляры) графика отпусков формируется в дело в соответствии с номенклатурой дел организации. Как правило, это дело хранится в службе документационного обеспечения управления (канцелярии, секретариате и др.) либо в отделе кадров — место хранения первых экземпляров графиков отпусков определяется организацией самостоятельно исходя из соображений целесообразности и удобства.

Если с утвержденного графика делается ксерокопия, отметка о заверении копии на ней не оформляется — ксерокопия содержит факсимильную подпись, которая в данном случае не нуждается в дополнительном удостоверении.

Срок хранения для графиков установлен в 1 год.

График отпусков

Наименование организации

____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

____

(дата)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

____________________ № ________

(дата)

____

(место составления)

на 20____ г.

Табельный номер	ФИО	Должность	Месяц по графику фактически												Основание изменения графика
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4												5

Наименование должности ____________________

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

График отпусков

Учреждение

УТВЕРЖДАЮ

____

Руководитель организации

ГРАФИК ОТПУСКОВ
10.12.20XX № 7-6/8
г. Минск

___________ А. В. Иванов
(подпись)

28.12.20XX

на 20XX г.

Табельный номер	ФИО	Должность	Месяц по графику фактически												Основание изменения графика
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4												5
32	Петров Иван Сергеевич	секретарь	1												заявление Петрова И. С.
							5								
33	Жуков Петр Николавеич	главный специалист						6							заявление Жукова П. Н.
						4									
34	Сидоров Николай Анатольевич	ведущий специалист			3										Приказ директора от___№____
							5								
35															

Директор

_____________ ____________________
(подпись) (ФИО)

16.12.20XX

Иные организационные документы

К организационным документам относятся:

- график работ (сменности);
- инструкции и положения по охране труда и технике безопасности;
- коллективный договор и др.

Названные документы не относятся к кадровой документации. Поэтому они в настоящем материале не рассматриваются.

2. Распорядительные документы

К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, указания и другие.

Приказ по основной деятельности

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией.

Приказы, издаваемые в организациях, делятся на две основные группы: приказы по основной деятельности; приказы по личному составу. В некоторых организациях выделяется группа приказов по административно-хозяйственным вопросам.

Согласно Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (ред. от 18.08.2017), к приказам по основной деятельности относятся приказы о распределении обязанностей между руководством, внесении изменений в структуру и штатную численность, об утверждении организационных документов (положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний и др.) и внесении изменений в них, создании комиссий и др.

Приказ является основным распорядительным документом, поэтому особенностями его текста являются точность,

лаконичность и обоснованность излагаемых фактов. Соблюдение этих требований обеспечивает юридическую полноценность документа, его оперативное исполнение, способствует правильному и всестороннему решению обозначенных в приказе вопросов.

Приказы по основной деятельности оформляются на общем бланке формата А4 или специальном бланке для приказов. Реквизиты приказа: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Заголовок приказа, как и других распорядительных документов, начинается с предлога «О» («Об») и формулируется при помощи отглагольного существительного в предложном падеже, например:

«О проведении аттестации руководителей и специалистов»; «О ликвидации организации»; «О создании экспертной комиссии»; «О проведении экспертизы ценности документов»; «Об утверждении должностных инструкций работникам отдела кадров».

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания приказа.

Обычно констатирующая часть приказа начинается с абзаца словами «в связи», «в целях», «в соответствии» и т. п.

Цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа излагаются в форме предложений с отглагольными существительными, которые согласуются с управляющим словом («в связи», «в целях») в роде, числе и падеже. Обычно используются существительные в творительном или родительном падеже. Например:

В связи с переходом на контрактную форму...;

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эф-

фективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда...

Если приказ издается на основании или во исполнение нормативного правового акта или распорядительного документа вышестоящего органа, то в констатирующей части дается ссылка на этот документ с указанием его названия (в именительном падеже), даты, индекса и заголовка, а в отдельных случаях — и краткого содержания документа. Например:

В соответствии со статьей 40 Закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»...;

Во исполнение Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины»...

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа по основной деятельности начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с использованием нулевого положения табулятора (граница левого поля), без кавычек и разрядки. Перед распорядительным словом (в конце констатирующей части) знаки препинания ставятся по правилам пунктуации.

Текст предписываемых в распорядительной части приказа действий начинается с новой строки.

Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру поручений, то предписанные действия мероприятия) излагаются по пунктам.

Каждый пункт приказа строится по схеме:

- исполнитель — конкретное должностное лицо или структурное подразделение (указывается в дательном падеже);
- предписываемое действие (выражается глаголом в неопределенной форме);
- срок исполнения (рекомендуется указывать на отдельной строке).

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начальнику отдела кадров А. В. Иванову обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование руководителей структурных подразделений о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик на работников до 15.01.2017.

Если одному или нескольким исполнителям предписывается выполнить ряд действий с разными сроками исполнения, то в пункте (пунктах) указывается исполнитель (исполнители), а в подпунктах — предписываемые действия и сроки исполнения. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

...

Начальнику отдела кадров А. В. Иванову:

Разработать типовое положение об аттестации руководителей и специалистов учреждений Государственной архивной службы Республики Беларусь.

Срок исполнения — 01.03.2017.

Организовать трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по программе курсов на 48 часов.

Срок исполнения — 25.03.2017.

В тексте приказа следует избегать неконкретных выражений, таких как «улучшить», «усилить», «принять меры» и т. п.

Распорядительная часть приказа заканчивается, как правило, указанием должностного лица, структурного подразделения или органа, ответственного за контроль исполнения документа или его пунктов. Для этого используется устойчивое выражение: Контроль за исполнением приказа возложить на... Структурное подразделение или лицо, на которых возлагается контроль, указывается в винительном падеже.

Если указание о возложении ответственности за контроль отсутствует, это значит, что контроль за исполнением приказа

будет осуществляться руководителем, издавшим приказ. Формулировки типа «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» не допускаются.

Если приказ отменяет положения ранее изданного распорядительного документа или некоторых его пунктов, в последнем пункте приказа дается ссылка на отменяемый документ или его пункты: указываются дата этого документа, его индекс и заголовок. При этом применяется устойчивый речевой оборот: «Считать утратившим силу приказ...». Например:

3. Считать утратившим силу приказ директора предприятия от 15.11.2007 № 105 «О создании экспертной комиссии».

В приказ не всегда следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, на которых распространяется действие приказа, должны быть ознакомлены с его содержанием (так называемая виза ознакомления).

При необходимости ознакомить с содержанием документа всех работников организации в распорядительную часть включают пункт «Приказ довести до сведения всех сотрудников (работников)».

Если исполнение пунктов приказа возлагается на разные структурные подразделения организации (разных должностных лиц), то для оперативности и удобства в работе изготавливаются копии приказа либо делаются из него выписки. При большом тираже список адресатов прилагается к приказу в виде самостоятельного документа (реестра).

Особенностью оформления приказов является то, что реквизит «Отметка о наличии приложения» на нем не ставится. Сведения о приложении даются в тексте: «согласно приложению», «по прилагаемой форме». Указание на наличие приложения может заключаться в скобки «(см. приложение)», если приложение одно, или «(приложение 1)», «(приложение 2)», если приложений несколько. Распорядительная часть приказа в этом случае может быть оформлена следующим образом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Председателям аттестационных комиссий, отделу кадров не позднее недели после завершения аттестации представить материалы аттестации работников для принятия директором решения.

Срок представления — 12.12.2017.

Проекты приказов подлежат визированию заинтересованными должностными лицами. Первым визирует проект представитель структурного подразделения, в котором приказ был подготовлен. Проекты приказов в обязательном порядке согласовываются с юридической службой организации.

Как правило, приказ подписывает руководитель организации, а в его отсутствие — первый заместитель. В случае болезни, отпуска, длительной командировки или при иных обстоятельствах руководитель может делегировать право подписи приказа другому должностному лицу, что оформляется соответствующим приказом.

Датой приказа является дата его подписания. Дата в приказе проставляется лицом, его подписавшим. Приказ должен быть зарегистрирован в день подписания.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если иной срок не указан в тексте. В большинстве случаев приказ действует постоянно, пока не будет отменен или пока не истечет срок его действия, изначально определенный в тексте.

Приказ по вопросам основной деятельности

Наименование организации (предприятия)

____

ПРИКАЗ

________________ № ______

(дата[1])

____

(место составления)

Заголовок

____

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ....

2. ....

Наименование должности
руководителя ____________________

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

Визы

---

[1] Согласно п. 46 Инструкции по делопроизводству реквизит «Дата» может оформляться двумя способами:
• цифровым (например, 12.12.2008);
• словесно-цифровым (например, 12 декабря 2008 г.).

Распоряжения

Разновидностью распорядительных документов также являются «распоряжения» и «указания», но в настоящем материале они не рассматриваются в связи с тем, что используются в основном в деятельности государственных органов.

Образец распоряжения

Распоряжение по вопросам основной деятельности

Наименование организации (предприятия)

____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_______________ № ______

(дата[2])

____

(место издания)

Заголовок

____

(основание)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. ....
2. ....

Наименование должности руководителя ________________

__________ ________________

(подпись) (расшифровка подписи)

Визы

[2] Согласно п. 46 Инструкции по делопроизводству реквизит «Дата» может оформляться двумя способами:
- цифровым (например, 12.12.2008);
- словесно-цифровым (например, 12 декабря 2008 г.).

Протокол

Решения коллегиальных органов оформляются протоколами. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один. Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке. Если число присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, например: присутствовали — 17 человек (список прилагается). Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если число приглашенных более 10 человек.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются все вопросы, подлежащие рассмотрению, формулируются вопросы в предложном падеже. После каждого вопроса с новой строки указываются форма изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), а также наименование должности докладчика, его инициалы и фамилия в родительном падеже. Если на заседании (собрании, совещании) рассматривается один вопрос, то он в повестке дня не нумеруется, например:

Повестка дня:

О рассмотрении плана работы совета на 2012/2013 учебный год.

Информация председателя организации XXXXXX Иванова И. И.

Если на заседании рассматривается более одного вопроса, то они нумеруются арабскими цифрами, например:

Повестка дня:

1. О выборах секретаря педагогического совета. Информация директора колледжа Иванова И. И.
2. Об итогах учебно-воспитательного процесса за 2007/08 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2008/09 учебный год.

Информация методиста Петровой С. С., заместителя директора Сидоровой О. И.

Последовательность расположения вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Запись обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)». Эти слова пишутся прописными буквами без абзацного отступа, после них ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» на новой строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика или выступающего в родительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада (сообщения, информации, отчета).

Изложение ведется в первом лице (без местоимения «я»). В тексте выступления каждая новая мысль начинается с красной строки. Если текст доклада приложен к протоколу, вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы дается: «Текст доклада прилагается».

Номер вопроса повестки дня указывается один раз перед словом «СЛУШАЛИ». Например:

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: РЕШИЛИ:

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: РЕШИЛИ:

Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» схема изложения такая же. Оформление текста этого раздела осуществляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел кроме текстов выступлений включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы.

Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования. Он начинается с глагола в неопределенной форме («возложить», «поручить», «организовать», «одобрить» и т. д.) и строится по схеме:

действие

исполнитель

срок исполнения (рекомендуется указывать с новой строки с абзаца).

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй — порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу. Например, если в повестку дня включено два вопроса, то постановляющая часть протокола по второму вопросу, включающая два решения, будет оформлена следующим образом:

ПОСТАНОВИЛИ:

...

...

Текст постановляющей части не делится на пункты и не нумеруется, если по вопросу повестки дня принимается одно решение независимо от порядкового номера вопроса в повестке дня. Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

Рассмотренный план работы педагогического совета на 2008/09 учебный год рекомендовать к утверждению.

Если в повестку дня включен только один вопрос, то принимаемые по нему решения (пункты) в постановляющей части протокола нумеруются одной цифрой. Например:

ПОСТАНОВИЛИ:

...

...

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения решений (постановлений) или их отдельных пунктов.

Текст протокола краткой формы изложения строится по схеме «СЛУШАЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текстов выступлений. Эти слова печатают прописными буквами, после них ставится двоеточие. При возникновении принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников. Кроме текстов выступлений, сообщений, докладов протокол может иметь и иные приложения.

В обязательном порядке к протоколу прилагается документ, утверждаемый (согласовываемый, одобряемый) коллегиальным органом. Об этом в тексте делается соответствующее указание. Например:

РЕШИЛИ:

Одобрить прилагаемый проект «Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь» и направить его на согласование в облисполкомы.

Так как протокол является документом, который образуется в деятельности коллегиальных органов и отражает коллегиальность принятия решения, он подписывается двумя лицами. В подписи указываются не должности, а распределение обязанностей в составе коллегиального органа (председатель, секретарь).

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, а в наиболее важных случаях — постановлений и решений.

В организациях, в которых коллегиальные органы исполняют совещательные функции, протоколы в ряде случаев подлежат утверждению руководителем организации, наиболее важные принятые решения проводятся в жизнь приказами.

Наименование организации (предприятия)

____

ПРОТОКОЛ

___________________ № ________
(дата)

____
(место составления[3])

Заголовок

Председатель — инициалы, фамилия
Секретарь — инициалы, фамилия
Присутствовали: фамилия, инициалы

Повестка дня:

1. О ____
(наименование вопроса)

____
(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. ____

____

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления
Фамилия, инициалы — краткая запись выступления

[3] Местом составления документа может быть указание на город, городской поселок, деревню, где используется принятое сокращение (например, город — г., городской поселок — г. п. и т. п.).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. ____

____

1.2. ____

____

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ____

____

2.2. ____

____

2.3. ____

____

Председатель ____________________

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь ____________________

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

3. Информационно-справочная документация

К информационно-справочным документам относятся акты, справки, служебные записки, доверенности, расписки и др. Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационным. Данные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом (как в случае распорядительных документов), а инициируют, информируют (в справках и сводках), констатируют (в актах), управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Рассмотрим группу названных документов.

Справка

Согласно п. 12.4 Инструкции по делопроизводству, справка — это документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий служебного или биографического характера. Справка является документом информационного характера, она содержит констатацию каких-либо фактов, событий без мнения автора по существу излагаемых вопросов. Различаются служебные справки, отражающие вопросы основной деятельности организации (о численности штата, выполнении планов, заданий, задолженности по заработной

плате и т. п.), и справки, выдаваемые частным лицам для представления в другие учреждения, личные справки (о заработной плате, трудовом стаже месте жительства, месте работы / учебы и т. п.).

Служебные справки делятся на: внешние и внутренние.

Внешние справки обычно составляются как на формате А4, так и на формате А5 по указанию вышестоящего органа (должностного лица) или запросу сторонней организации. Они оформляются на общем бланке организации, при этом кроме реквизитов бланка используются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (если оно имеется), подпись, печать, дата, регистрационный индекс.

При необходимости служебная справка может заверяться печатью.

Так как внешняя справка является исходящим документом, на ней должен быть указан адресат, который оформляется в соответствии с установленными требованиями. Как правило, при оформлении внешних справок используются следующие виды адресования: руководителю вышестоящего органа; организации в целом; структурному подразделению организации; конкретному должностному лицу организации (не руководителю).

Внешние справки подписываются руководителем организации (его заместителем) или иным уполномоченным лицом. Например:

Директор предприятия *Подпись* С. Н. Липатова

Некоторые справки подписываются двумя должностными лицами, несущими ответственность за достоверность указанных в документе сведений. Например, справка о задолженности по заработной плате может быть подписана руководителем организации и главным бухгалтером:

Директор института *Подпись* С. Н. Липатова
Главный бухгалтер *Подпись* Г. Б. Ткаченко

Внутренние справки не выходят за пределы организации и классифицируются как внутренние документы. Они оформ-

ляются на чистых листах бумаги формата А4 или А5. Состав реквизитов, используемых при составлении внутренней справки, идентичен составу реквизитов внешней справки за исключением реквизитов бланка.

Составитель внутренней справки (структурное подразделение организации) указывается в заголовочной части документа в левом верхнем углу. Наименование организации, как правило, включается в наименование должности руководителя организации при оформлении реквизита «Адресат».

Так как внутренняя справка составляется не на бланке, наименование структурного подразделения — составителя документа допускается указывать не в заголовочной части справки, а в реквизите «Подпись». К служебным справкам (внешним и внутренним) может составляться заголовок, оформляемый флаговым способом. Заголовок формулируется с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного. Например:

«О подготовке работы магазинов к зимнему периоду в 2017 году»;

«О подготовке государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону»;

«О состоянии документооборота в фонде “Имущество” за III картал 2017 г.».

В тексте служебной справки вначале излагаются факты, события, послужившие причиной ее составления. Может даваться ссылка на соответствующий документ (приказ, распоряжение, письмо вышестоящего органа, план работы и т. п.), в соответствии с которым составляется справка.

В справках, составляемых по итогам проверок, дается общая информация о проверяемом объекте, причины, цели обследования. Далее в справке указываются установленные факты, описываются события по существу, нарушения, несоответствия законам и другим нормативным актам либо отмечаются положительные стороны работы. Могут указываться фамилии конкретных должностных лиц, структурные подразделения-исполнители, назначаются точные даты либо

устанавливаются хронологические рамки исправления выявленных недостатков.

Текст служебной справки может оформляться в виде связного текста или таблицы, делиться на разделы, подразделы, иметь пояснения и ссылки. Табличная форма представления текста используется в справках, как правило, при изложении цифровых показателей.

Дата, к которой относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту или помещается перед текстом, при этом используются словосочетания: «по состоянию на...» или «за период с ... по ...».

Внутренняя справка подписывается ее непосредственным составителем (например, начальником отдела, управления и т. п.). В связи с этим реквизит «Отметка об исполнителе» во внутренних справках не оформляется.

В справках, подготовленных комиссией (например, по результатам проверки выполнения плановых заданий подведомственными организациями), в подписи указываются не должности лиц, составивших ее, а распределение обязанностей в составе комиссии (фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке).

Личные справки выдаются частным лицам для представления в другие организации. Такие справки относят к категории внешних. Они готовятся на общем бланке, при их составлении используются в основном те же реквизиты, что и при составлении служебных справок. Особенностью личных справок является то, что они в обязательном порядке должны заверяться печатью организации. Так как текст личных справок, как правило, не превышает 5–7 строк, заголовки к ним не составляются.

Текст личной справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. Не следует употреблять в тексте личной справки обороты типа: «выдана настоящая», «действительно работает» и т. п.

Для оформления личной справки рекомендуется использовать трафаретные бланки, на которых нанесена постоянная

информация, а переменная информация вносится при подготовке конкретного документа. Пример трафаретного текста личной справки:

______________________________ является студентом (кой)
(ФИО)
______ курса дневного (заочного) отделения юридического факультета УО «Белорусский государственный экономический университет».

Личные справки часто подписываются двумя должностными лицами. В частности, справки финансового характера (например, о размере заработной платы), подписываются руководителем и главным бухгалтером. Справка о месте работы, трудовом стаже может быть подписана руководителем организации и начальником кадровой службы. Датой справки является дата ее подписания.

Личные справки могут высылаться заявителю по почте или выдаваться на руки. Указание организации, в которую представляется справка, отражается в реквизите «Адресат»; заканчивать текст личной справки этой информацией не рекомендуется.

Внешние справки (служебные и личные) регистрируются на тех же основаниях, что и другие исходящие документы (например, письма). Внутренние справки регистрируются в журнале (картотеке) регистрации внутренних документов. Если в организации создается небольшое количество внутренних документов, их допускается регистрировать в журнале регистрации исходящих документов.

Личная справка

Реквизиты бланка

Адресат

____

СПРАВКА

______________________ № __________
(дата)

____
(место составления)

____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность,
структурное подразделение работника)

____

____

____
(констатируемые факты)

Наименование должности
руководителя ________________________

_______________ ________________________
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Докладная записка

Докладная записка — это информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами, предложениями составителя.

Докладные записки могут составляться на формате А4 по вопросам основной деятельности (о выполнении плановых задач автоматизации производства и т. п.), по личному составу (о переводе работника на другую работу, наложении дисциплинарного взыскания и т. п.), по административно-хозяйственным вопросам (о проведении ремонта, об утрате пропусков и удостоверений, организации складского хозяйства и т. п.).

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки бывают инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении каких-то работ, поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т. д.), плановые, финансовые, пояснительные и объяснительные и т. п.

Докладные записки делятся:

- на внешние;
- внутренние.

Формуляры внешней и внутренней докладных записок имеют тот же состав реквизитов, схему их размещения и правила оформления, что и справки.

Внешняя докладная записка адресуется руководителю вышестоящего органа и подписывается руководителем организации — автора документа. Например, директор филиала РУП «МАЗ» может направить докладные записки на имя генерального директора РУП «МАЗ». Например,

«О необходимости разработки коллективного договора в филиале РУП “МАЗ” “МРЗ”»;

«О возможности заключения хозяйственных договоров на основе доверенности».

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке.

Внутренняя докладная записка адресуется руководителю организации в порядке прямого подчинения и подписывается составителем. Например, внутреннюю докладную записку на имя директора может подать руководитель структурного подразделения: заведующий канцелярией — «О состоянии работы с документами в структурных подразделениях»; начальник отдела кадров — «Об организации курсов повышения квалификации работников» и т. п. Внутренние докладные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Текст докладной записки состоит из двух частей.

В первой (вводной) части излагается состояние вопроса, приводятся факты, послужившие причиной составления документа, дается их анализ. Текст докладной записки не следует начинать словами «Довожу до Вашего сведения», предпочтительными являются следующие устойчивые обороты: «По Вашему поручению мною проведена...», «Во исполнение приказа...», «В соответствии с планом...» и т. п.

Во второй (основной) части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы. Не рекомендуется заканчивать текст докладной записки словами «Вносится на ваше рассмотрение», «Докладывается для принятия решения» и т. п. В конце текста докладной записки следует четко указать вносимое предложение (просьбу и т. д.) или сделать выводы: «Считаю необходимым (целесообразным и т. п.)...» , «Предлагаю...», «Прошу...» и т. п.

Датой докладной записки является дата ее подписания. Внешние докладные записки регистрируются на тех же основаниях, что и другие исходящие документы (письма, справки). Внутренние — регистрируются в журнале (картотеке) регистрации внутренних документов. Если в организации создается небольшое количество внутренних документов, их

допускается регистрировать в журнале регистрации исходящих документов.

Зарегистрированная докладная записка передается руководителю на рассмотрение. Результат рассмотрения отражается в резолюции, которая пишется на лицевой стороне первого листа документа между адресатом и текстом или на любом свободном месте, но не на полях. Резолюция может быть оформлена на отдельном листе и приложена к докладной записке.

Докладная записка

Наименование структурного подразделения ____________________ Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
____________________ № __________
(дата)

____
(место составления)

Заголовок

____
____
(факты, послужившие основанием составления документа)

____
____
____
(выявленные нарушения)

____
____
____
(меры для предотвращения подобных случаев)

Руководитель структурного подразделения ____________________

____________ ____________________
(подпись) (расшифровка подписи)

В дело 0-00

____________ ____________________
(подпись) (дата)

Объяснительная записка

Объяснительная записка — справочно-информационный документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу. Объяснительные записки составляются как по вопросам основной деятельности, так и по личному составу.

Наиболее распространенной разновидностью является объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины. Она оформляется в одном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4. Формуляр объяснительной записки аналогичен формуляру докладной записки. Текст излагается от первого лица. УСОРД установлена следующая структура текста объяснительной записки о нарушении трудовой дисциплины: фамилия, имя, отчество; наименование должности, профессии, разряд по ЕТКС; наименование структурного подразделения, с какого времени работает в данной организации; дата нарушения; вид нарушения; изложение причин, обстоятельств нарушения.

Объяснительная записка подписывается составившим ее работником с проставлением даты, регистрируется в журнале регистрации внутренних документов (если такой журнал отсутствует — в журнале регистрации исходящих документов) и передается руководителю структурного подразделения, в котором работает автор записки.

С учетом изложенных обстоятельств руководителем структурного подразделения составляется докладная записка о нарушении трудовой дисциплины и с приложением объяснительной записки и представляется руководителю организации для принятия решения, где руководитель вправе в резолюции возложить на руководителя структурного подразделения в служебной записке отразить вид (меру) наказания, которая будет применена к работнику.

Акт

В системе организационно-распорядительной документации акт — это документ, составленный комиссией (специально уполномоченными лицами) или одним должностным лицом, подтверждающий установленные факты.

В большинстве случаев акт составляется комиссией с целью объективной фиксации фактов или определенной ситуации (авария, хищение и т. п.). Возможно составление акта одним уполномоченным лицом ревизором, инспектором и т. п. Акты готовятся по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, приеме объектов в эксплуатацию, выделении документов к уничтожению и т. д.

Так как акты применяются при документировании различных сторон деятельности организацией и должностных лиц, фиксации фактов в различных сферах, единой, универсальной формы акта не существует. Оформление акта в каждом конкретном случае может иметь свои особенности. Кроме того, для некоторых видов актов нормативными правовыми актами и методическими документами установлены специальные формы, не подлежащие изменению (унифицированные, типовые).

Тем не менее к оформлению актов предъявляется ряд общих требований. При их составлении и оформлении используются следующие реквизиты: наименование вышестоящей организации (если имеется), наименование организации, название вида документа, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (если оно есть), подпись, дата, регистрационный индекс, виза об ознакомления с актом.

Дополнительными реквизитами некоторых разновидностей актов могут быть: гриф утверждения, печать, код организации.

Акт
по вопросам основной деятельности

Наименование организации

____

ГРАФИК ОТПУСКОВ

__________________ № ______

(дата)

____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (предприятия)

____________ __________________

(подпись) (расшифровка подписи)

____

(дата)

Заголовок

Основание: ____

Составлен комиссией:
Председатель — ___________________________________

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:
1. ____

(должность, инициалы, фамилия)

2. ____

Присутствовали:
1. ____

(должность, инициалы, фамилия)

2. ____

____

(текст акта с указанием периода времени работы комиссии, выводов, вытекающих

____

из результатов рассмотренных вопросов, и принимаемых решений и действий

____

в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке)

Составлен в ______ экземплярах:
1-й экземпляр — ____
2-й экземпляр — ____
3-й экземпляр — ____
(в конкретное структурное подразделение)

Председатель комиссии ___________________

___________ __________________
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии ___________________

___________ __________________
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлены

____

___________ __________________ ___________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

____

___________ __________________ ___________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

4. Документы по личному составу

Одними из наиболее часто встречающихся в делопроизводственной практике являются понятия: документы по личному составу и личные документы.

Определение понятия документы по личному составу: «документы по личному составу — документы, создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы и (или) учебы, занимаемой должности (профессии), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан».

Таким образом, к числу документов по личному составу относятся, например, заявления, представления и приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении, уведомления и приказы (распоряжения) о переводе на контрактную форму найма, продлении и перезаключении контрактов, заявления и приказы (распоряжения) о предоставлении отпусков, присвоении разрядов, классов, квалификационных категорий, личные карточки формы Т-2 и др.

Следует учитывать, что документы по личному составу оформляются не только при закреплении трудовых отношений, но и в учебной деятельности (приказы о зачислении в учебные заведения, об окончании обучения и др.).

В перечень документов по личному составу включаются документы, сдаваемые на хранение в архивы организации, ведомственные и государственный архив.

Документы по личному составу используются для подтверждения сведений о трудовой деятельности граждан, и таким образом обеспечивается соблюдение их законных прав и интересов при назначении пенсий, пособий, прочих социальных выплат и льгот. С помощью, например, трудовой книжки работника подтверждаются трудовой стаж, поощрения за трудовую деятельность, присвоенная квалификация и др.

Понятие «документы по личному составу» следует отличать от понятия «личные документы». Личный документ — это официальный документ, удостоверяющий личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение и могущий содержать другие сведения биографического характера. К личным документам относятся паспорт, военный билет, документы об образовании (аттестаты, дипломы и др.), служебные и личные удостоверения, свидетельства (о рождении, заключении и расторжении брака, праве на льготы и др.), авторские свидетельства и т. д.

Следует различать понятия «личный документ» и «документ личного происхождения». Документ личного происхождения — это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. К документам личного происхождения относятся, например, личная переписка, семейные фотоальбомы и др.

Заявление

Заявление — документ, содержащий просьбу автора о чем-либо и адресуемый руководителю организации. В организациях могут составляться заявления по самым разным вопросам: о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, предоставлении отпуска, замене неиспользованной

части трудового отпуска денежной компенсацией, оказании материальной помощи и др.

Необходимо отличать заявления, создаваемые по вопросам оформления и закрепления трудовых отношений работниками организаций, от заявлений — обращений граждан. Организация работы с заявлениями, относящимися к категории обращений граждан, регулируется специальными актами законодательства. Исходя из этого, заявления делятся:

- на служебные;
- личные.

Наиболее распространенными заявлениями, составляемыми в организациях, являются заявления о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, предоставлении отпуска. Заявления о приеме на работу, переводе, увольнении составляются на стандартном листе бумаги формата А4 (А5) или трафаретном бланке. При подготовке заявления оформляются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, в котором составляется документ (автор заявления); название вида документа; адресат; дата; индекс; текст; подпись; визы; резолюция.

Заявление может быть написано от руки либо создано с помощью технических средств, однако независимо от способа документирования требования к оформлению реквизитов и их расположению на документе остаются неизменными.

Наименование структурного подразделения в заявлении оформляется в левом верхнем углу. Ниже прописными буквами указывается название вида документа (ЗАЯВЛЕНИЕ), дата (проставляется работником собственноручно при подписании заявления) и регистрационный индекс.

Особенностью заявления является отсутствие в нем заголовка, отражающего краткое содержание документа. Это обусловлено положениями СТБ 6.38-2004 и Инструкцией по делопроизводству, которые допускают не указывать заголовок на документах, объем текста которых не превышает 5–7 строк. Не указывается в заявлении также место составления доку-

мента — реквизита, обязательного во всех остальных организационно-распорядительных документах.

Заявление адресуется на имя руководителя организации. В адресате указываются должность руководителя, включая наименование организации, его фамилия и инициалы в дательном падеже.

Тексты заявлений о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении с работы, предоставлении отпуска унифицированы, а сами формы этих документов включены в УСОРД, который является методическим документом, поэтому содержание текста в указанных формах заявлений может быть изменено в зависимости от практической необходимости и установленных норм права в соответствующей области.

Например, в вузах может использоваться трафаретная форма заявления о приеме на работу, в которой будут отражены условия приема (штатное совместительство, почасовая оплата и др.), объем учебной нагрузки и др. При заключении срочного трудового договора или контракта в заявлении может быть указан соответствующий срок и т. д. Неизменными во всех случаях останутся состав реквизитов, правила их оформления и месторасположение на документе, что определено требованиями СТБ 6.38-2004.

Заявление подписывается работником с указанием занимаемой должности, личной подписи и расшифровки подписи, за исключением заявления приема на работу.

Формуляр заявления о приеме на работу несколько отличается от формуляров заявлений о переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Так как заявление о приеме на работу составляется лицом, не являющимся работником организации, сведения об авторе в нем помещаются ниже реквизита «Адресат», а в подписи наименование должности не указывается.

Подписанное заявление визируется заинтересованными должностными лицами. После этого заявление подается на рассмотрение руководителю организации либо уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель принимает решение по вопросу, содержащемуся в заявлении. Принятое решение отражается в резолюции. Реквизит «Резолюция» включает фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована. Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом или на свободном месте.

С резолюцией руководителя заявление направляется исполнителю для исполнения.

Образец заявления о приеме на работу

Директору учреждения «____________»
Иванову А. В.

Сидоровой Ольги Николаевны,
проживающей по адресу:
ул. Славинского, 28-35.
220000, г. Минск

Резолюция

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня юрисконсультом I категории с 01.09.2015.

Подпись О. Н. Сидорова

01.09.2015

Образец заявления о переводе на другую работу

Директору учреждения «____________»
Иванову А. В.

Резолюция

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с должности юрисконсульта II категории на должность юрисконсульта I категории в связи с окончанием УО «Белорусский коммерческий институт управления».

Юрисконсульт II категории *подпись* О. Н. Сидорова

02.09.20__

Директору учреждения «____________»
Иванову А. В.

Резолюция[4]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с работы по соглашению сторон с 24.12.2015 в связи с переменой места жительства.

Юрисконсульт I категории *подпись* О. Н. Сидорова

12.12.2016

Автобиография

Автобиография — документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности автора в хронологическом порядке.

Автобиография составляется в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В ней отражаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался); трудовая деятельность; профессия; общественная работа, участие в выборных органах; отношение к воинской службе и воинское звание; наличие правительственных и дру-

[4] Реквизит «Резолюция» включает фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована. Резолюция располагается в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом или на свободном месте.

гих наград и поощрений; сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках.

Автобиография может быть написана от руки либо напечатана с помощью технических средств. Исключение составляют автобиографии, составляемые при оформлении граждан на допуск к государственным секретам Республики Беларусь. Автобиография должна быть подписана работником и датирована. Дата проставляется при подписании.

Автобиография, как правило, включается в состав личного дела.

Представление

Представление — это документ, содержащий предложение о назначении, переводе или поощрении личного состава. Представление готовится, как правило, руководителем структурного подразделения (при наличии) и подается на имя руководителя организации. Оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

Форма представления о поощрении установлена УСОРД и имеет следующую структуру: фамилия, имя, отчество работника (указываются в именительном падеже); наименование должности, профессии, разряд по Единой тарифной сетке (ЕТС); наименование структурного подразделения; стаж работы в организации; оценка производственной деятельности; мотив поощрения; основание для поощрения; вид поощрения.

Отдельная форма установлена для представления о переводе на другую работу: фамилия, имя, отчество работника (указываются в именительном падеже); наименование должности, профессии, разряд по ЕТС; наименование структурного подразделения; стаж работы в организации; оценка про-

изводственной деятельности; повышение профессионального уровня; основание для перевода (оформляется с помощью слов «в связи»); вид перевода; наименование должности (профессия, разряд по ЕТС), на которую планируется перевести работника, а также название структурного подразделения, в которое он переводится.

Директору учреждения «___________»
Иванову А. В.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

05.01.20__ № 3
г. Минск

Семенец О. И.
Подготовить приказ
о переводе с 02.02.20__
____
(подпись)
01.02.20__

О переводе на другую работу
должность Иванова И. И.

Содержание текста представления

Заведующий отделом *подпись* С. С. Сидоров

Характеристика

Характеристика — официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника.

Характеристика оформляется в произвольной форме на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке. В ней отражаются следующие сведения:

- название вида документа («ХАРАКТЕРИСТИКА»);
- имя, отчество, фамилия характеризуемого;
- год рождения; образование; занимаемая должность;
- структурное подразделение;

- стаж работы в данной организации и в данной должности;
- деловые и моральные качества;
- оценка трудовой деятельности;
- повышение профессиональных качеств;
- наличие поощрений, правительственных наград;
- целевое назначение характеристики.

Характеристики делятся:

- на внутренние;
- внешние.

Внутренняя характеристика представляется руководителю организации, в которой трудится работник, либо ее коллегиальному органу (аттестационной комиссии, комиссии по присвоению классов, конкурсной комиссии и т. п.). Она подписывается непосредственным руководителем характеризуемого работника, руководителем структурного подразделения. В свою очередь, характеристика на руководителя структурного подразделения подписывается руководителем организации либо его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности (структурное подразделение). При подписании характеристики проставляется дата.

Более распространенная разновидность внутренних характеристик — аттестационные характеристики. Оформление аттестационной характеристики имеет свои особенности. Особенностью аттестационной характеристики является то, что законодательство предусматривает выражение согласия или несогласия работника, на которого она составлена, с ее содержанием.

Внешняя характеристика представляется в вышестоящий орган либо иную стороннюю организацию. Внешними являются также характеристики, поступившие в организацию извне, т. е. от сторонних организаций. Внешние характеристики могут составляться, например, при представлении работника к назначению на вышестоящую должность, поступлении работника на обучение в аспирантуру, рассмотрении дела в суде и др. Внешняя характеристика во всех случаях подписывается

руководителем организации с указанием даты и дополнительно заверяется печатью организации.

Характеристика оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке и имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество, фамилия характеризуемого работника; собственно текст, подписи, печать.

Текст характеристики излагается от третьего лица и имеет логически взаимосвязанные составные части.

Первая часть текста содержит анкетные данные, следующие за названием документа, — имя, отчество и фамилия, должность, ученая степень и звание (если они имеются), год рождения, образование.

Вторая часть текста включает сведения о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы в данной организации и в данной должности, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства и т. п.).

Третья часть — собственно характеристика, т. е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, сведения о повышении профессионального уровня, участии в жизни коллектива, поведении в быту, отношении к коллегам по работе. В ней приводятся данные о наличии у работника правительственных наград и других служебных поощрений.

Четвертая часть является заключительной. Она содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

В зависимости от назначения выделяют следующие виды характеристики:

- служебные (для государственных служащих);
- производственные (для всех других работников);
- аттестационные (для руководителей и специалистов, которым предстоит пройти аттестацию). Их особенностью является наличие оценочного мнения руководителя о соответствии или несоответствии работника требованиям занимаемой должности.

Источниками информации для написания характеристики могут быть должностная инструкция, анализ работы в должности, отзывы о работнике (руководителей, коллег, подчиненных работников) и т. д.

При составлении данного документа требуется определенная методическая помощь. Подготовка характеристики может вестись по признакам, служащим основой критериев оценки деловых, профессиональных и личных качеств сотрудников. Часто используют трехуровневую систему оценок: норма, выше нормы и ниже нормы. При необходимости добавляют еще два уровня: намного выше нормы, ниже всякого уровня. Число уровней может расширяться и далее. Руководителю необходимо выбрать те оценки, которые в наибольшей степени соответствуют работнику.

Образец данных и критериев по составлению аттестационной характеристики

Фамилия, имя, отчество ________________________________

Год рождения ____

Окончил ____

Специальность по образованию _________________________

Должность, дата назначения ___________________________

1. Профессионально-деловые качества:

1.1. Знание документов, регламентирующих профессионально-деловые качества работника.

1.2. Уровень квалификации (глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность.

1.3. Знание достижений отечественной и зарубежной науки и практики по специальности, тенденции их развития.

1.4. Способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу.

1.5. Способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем.

1.6. Предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели, повышению конкурентоспособности продукции.

1.7. Способность на практике применять функции руководства (планировать, организовывать, регулировать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных)[5].

1.8. Своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы.

1.9. Ответственность за результаты работы.

1.10. Компетентность в вопросах экономики, трудового и хозяйственного законодательства, охраны труда и техники безопасности, экологии и др.

---

[5] Пункт 1.7 только для руководителей.

2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, инициативные дела, качество выполненных работ.

3. Личные качества работника, его авторитет и воздействие на социально-психологический климат коллектива.

3.1. Способность создавать (поддерживать) в коллективе атмосферу высокой взаимотребовательности, доброжелательности, заинтересованности в достижении поставленных целей.

3.2. Способность не допускать конфликтных ситуаций в коллективе; уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов.

3.3. Дисциплинированность, исполнительность, настойчивость в доведении начатого дела до конца.

3.4. Умение взять на себя ответственность, отстаивать свои взгляды.

3.5. Честность, правдивость, скромность.

3.6. Вежливость и тактичность в отношении к руководству, коллегам, подчиненным.

4. Общий культурный уровень, кругозор.

Вывод: соответствует (соответствует при определенных условиях) занимаемой должности; достоин выдвижения на вышестоящую должность; не соответствует занимаемой должности.

_______________ ____

(дата) (подпись лица, давшего характеристику)

«Согласен» (не согласен: обоснование)

_______________ ____

(дата) (подпись аттестуемого)

5. Приказы по личному составу

Приказы по личному составу издаются в целях регулирования трудовых отношений между нанимателем и работником в соответствии с законодательством о труде. К ним относятся приказы о приеме на работу, переводе (перемещении) на другую работу, увольнении, продлении и перезаключении контрактов, поощрении, премировании, предоставлении отпуска, командировании, наложении дисциплинарного взыскания, присвоении разряда, квалификационной категории, класса, изменении фамилии и др. Все записи в приказах по личному составу должны формулироваться в строгом соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Беларусь.

Приказы но личному составу готовятся на общем бланке формата А4 или специальном бланке для приказов. Состав реквизитов, применяемых при оформлении приказов по личному составу идентичен составу реквизитов приказа по основной деятельности.

Заголовок приказа выражается с помощью предлога «О» («Об») и отглагольного существительного в предложном падеже, например:

«О приеме на работу»; «О переводе на другую работу»; «О премировании»; «О командировании»; «О предоставлении отпуска»; «Об объявлении замечания».

Если приказ касается одного работника, то в заголовке указываются его фамилия и инициалы, например: «О приеме на работу Иванова П. А.». Если приказ касается двух и более работников, то их фамилии в заголовке не указываются.

Текст приказа по личному составу, как и приказа по основной деятельности состоит из двух композиционных частей: констатирующей и распорядительной.

Специфика приказов по личному составу: указанные композиционные части располагаются в обратном порядке, т. е. вначале идет распорядительная часть, а затем, в конце текста, — основание для издания приказа. Вместе с тем в некоторых сложных приказах (т. е. состоящих из нескольких пунктов) факты, послужившие основанием для издания приказа, могут указываться и начале текста приказа.

Распорядительную часть приказов по личному составу следует начинать словами, точно обозначающими предписываемые действия, например:

«ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ПРЕМИРОВАТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т. п.

После распорядительного слова с абзаца прописными буквами печатается фамилия работника, на которого распространяется действие приказа, и далее строчными буквами (кроме заглавных) — имя, отчество и остальной текст приказа.

Учреждение
«Эврикоцентр»

ПРИКАЗ
22.08.2015 № 34 л/с
г. Минск

Об объявлении выговора
Крюкову В.И.

За непредоставление отчета 19.08.2015

ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР:
КРЮКОВУ Василию Ивановичу, юрисконсульту.
Основание:
1. Объяснительная записка Крюкова В. И.
2. Докладная записка помощника руководителя Иванова О. О.

Директор *подпись* В. И. Рогов

Визы

С актом ознакомлен
подпись В. И. Крюков 23.08.2015

Образец приказа о направлении в командировку

Информационно-консалтинговое учреждение
«Алмаз»

ПРИКАЗ
20.01.2015 № 56-к
г. Минск

О направлении в командировку

КОМАНДИРОВАТЬ:
СЕРГЕЕВА Антона Петровича, ведущего специалиста, в ОО «Азот» (г. Гродно) на 5 дней с 22 января по 26 января 2015 года для заключения договора.
Основание:
докладная записка заместителя руководителя В. П. Соколова.

Директор	*подпись*	Д. К. Павлов

С приказом ознакомлен

подпись	А. П. Сергеев	20.01.2015

Учреждение
«____________»

ПРИКАЗ
15.06.20__ № 14 л/с
г. Минск

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:
1. НОВИКОВОЙ Татьяне Владимировне, бухгалтеру, трудовой отпуск на 30 календарных дней с 01.07.20__ по 31.07.20__ за период с 15.05.20__ по 14.05.20__.
Основание:
1. Заявление Новиковой Т. В.
2. График отпусков.

Директор *подпись* А. В. Гуринович

С приказом ознакомлен
подпись Т. В. Новикова 15.06.20___

Учреждение
«____________»

ПРИКАЗ
24.04.2017 № 14-к
г. Минск

О поощрении

1. ПРЕМИРОВАТЬ:
СИДОРОВА Петра Николаевича, специалиста по рекламе, в размере 500 (пятисот) рублей за своевременную и качественную подготовку перспективного плана работы на 2007–2008 гг.
Основание:
докладная записка заместителя руководителя С. В. Меркулова.

Директор *подпись* А. В. Гуринович

Визы

С приказом ознакомлен
подпись П. Н. Сидоров 24.04.2017

6. Личная карточка и личный листок по учету кадров

Личная карточка формы Т-2

Личная карточка формы Т-2 является основным документом по учету работников предприятия, которая заводится на всех работников, принятых на постоянную или временную работу. При оформлении работников на работу все записи в личной карточке делаются на основании документов, представленных работником.

На основании паспорта или другого документа, его заменяющего (вид на жительство для иностранцев, свидетельство о рождении для несовершеннолетних), в разделе I «Общие сведения» указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес, гражданство, знание языка, образование, профессия, специальность по диплому, квалификация по диплому. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях работника указывают на основании записей в трудовой книжке.

Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

Одним из важнейших разделов личной карточки является раздел III «Прием на работу, назначения, перемещения». При оформлении записей в этом разделе необходимо делать ссыл-

ки на даты и номера приказов о назначении, переводе, перемещении или увольнении работника. На основании этих сведений подтверждается трудовой стаж работника. В связи с этим работники кадровой службы должны с особой аккуратностью вносить эти записи.

В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена личная карточка. Все записи в личную карточку формы Т-2 вносятся рукописным способом работником кадровой службы. При этом не допускается вносить записи с сокращениями текста.

Личные карточки хранятся в отделе кадров в специальной картотеке по алфавиту. При увольнении работников личные карточки нумеруются, составляется внутренняя опись, и они передаются в архив. В архиве эти карточки хранятся 75 лет.

Несмотря на повсеместное применение карточки формы Т-2, в Республике Беларусь ее форма официально не утверждена. Форма Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата СССР от 28 июня 1990 г. № 94, морально устарела. По этой причине организация может использовать любую удобную для себя форму.

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

____
наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор		
	номер	
	дата	

1. Фамилия ____________ Имя ________ Отчество ____________

		Код
2. Дата рождения ______________________ (день, месяц, год)		
3. Место рождения ______________________	по ОКАТО	
4. Гражданство ______________________	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка ___________ (наименование) ___________ (степень знания)	по ОКИН	
___________ (наименование) ___________ (степень знания)	по ОКИН	
6. Образование ______________________ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	наименование	серия	номер		
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу				
	Код по ОКСО				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	наименование	серия	номер		
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу				
	Код по ОКСО				
Послевузовское профессиональное образование	______ (аспирантура, адъюнктура, докторантура)			Код по ОКИН	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания	
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		

			Код
7. Профессия	______ основная	по ОКПДТР	
	______ другая	по ОКПДТР	

2-я страница формы Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на « » ______________ 20 г.):

Общий __________ дней ______ месяцев _________ лет
Непрерывный __________ дней ______ месяцев _________ лет
Дающий право
на надбавку за выслугу лет __________ дней ______ месяцев _________ лет
__________ дней ______ месяцев _________ лет

9. Состояние в браке ______________________ Код по ОКИН [ ]

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _______________ Дата выдачи « » ___________ г.
Выдан ____
наименование органа, выдавшего паспорт

____
____
____
____

Дата регистрации по месту жительства « » _________________________ г.
Номер телефона ____________________

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса ______________________
2. Воинское звание ______________________
3. Состав (профиль) ______________________
4. Полное кодовое обозначение ВУС _______
5. Категория годности к военной службе _______

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
____
7. Состоит на воинском учете: _______
а) общем (номер команды, партии) _______
б) специальном _______
8. ____________________________________
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы __________ _________________ ______________________
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _______________
личная подпись

« » _______________ 20 г.

3-я страница формы Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование учреждения образования, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

____

____

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

____

Дата увольнения «   » ________________ 20   г.
Приказ (распоряжение) № ________________ от «   » ______________ 20   г.

Работник кадровой службы

______________________ ____________ _________________________
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник ________________
(подпись)

Личный листок по учету кадров

Личный листок по учету кадров заполняется по установленной форме и является основным документом личного дела, содержащим перечень вопросов о биографических данных сотрудника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др.

Данный документ заполняется работником от руки. На все вопросы необходимо давать полные ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок. В случае отрицательного ответа пишется: «не имею», «не участвовал» и т. п. Ответы приводятся в строгом соответствии с записями личных документов работника. При заполнении личного листка используются: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и иные личные документы.

По согласованию работника и нанимателя в данный документ могут включаться дополнительные сведения. На личный листок наклеивается фотокарточка принимаемого на работу. Листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения после заполнения не вносятся.

Специалист по кадрам, принимая от поступающего на работу личный листок, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

- на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;
- не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т. п.;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидорский Олег Николаевич;
- в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;
- место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.;
- в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т. п.);
- в графе «Образование» указывается: «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее»;
- если учреждение образования не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;
- наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;
- в графе «Какие имеете труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: «Список научных трудов (изобретений) прилагается»;
- в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;
- в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», после этого перечисляются все чле-

ны семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например: женат:
жена — Трофимова Елена Константиновна, 1964 г. р.,
сын — Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г. р.,
дочь — Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г. р.,
мать — Гуревич Нина Павловна, 1937 г. р.;

- в графе «Место жительства» указываются адрес регистрации по месту жительства (места пребывания) и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Наряду с личным листком по учету кадров может использоваться другая аналогичная учетная форма — анкета. Необходимость ее заполнения регламентируется, как правило, ведомственными нормативными правовыми актами. Чаще всего анкету заполняют в высших органах государственной власти и управления, а также в силовых структурах.

Образец личного листка по учету кадров

Личный листок по учету кадров

Место для фотокарточки

1. Фамилия ______________________________
Имя ______________________ Отчество ______________________
2. Пол ________
3. Число, месяц и год рождения ______________________
4. Место рождения ______________________
5. Гражданство ______________________
6. Образование ______________________

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете ______________________
(владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание ______________________
9. Какие имеете научные труды и изобретения ______________________
10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей) ______________________
____

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе ______________________________

(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания

____

(когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

____
(военно-учетная специальность по действительному названию)

15. Семейное положение ___________________________________
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетируемого и нанимателя) ______________________________

____

17. Место жительства: ______________________________________

Телефон: ________________________
Паспорт: серия ____ № _______________
Кем выдан ____
Дата выдачи _________________
Личный номер __________________________

_____________________ _____________________
(дата заполнения) (личная подпись)

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образование, присвоение ученой степени, ученого звания и т. п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.)

Дополнение к личному листку по учету кадров

Дополнение к личному листку по учету кадров — это документ, предназначенный для отражения изменений в трудовой и личной жизни работника, происшедших после заполнения им личного листка по учету кадров. Документ состоит из двух разделов, каждый из которых оформлен в виде таблицы.

В первом разделе помещаются данные о работе, переводах и перемещениях работника по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности со ссылкой на приказы по личному составу. Во втором — записываются сведения об изменениях в профессиональной и личной жизни работника после заполнения личного листка по учету кадров: о повышении квалификации, об аттестации, поощрениях, изменении семейного положения, места жительства и т. д.

Все вносимые изменения должны быть подтверждены соответствующими документами: приказами по личному составу (некоторые из них, например, вызванные изменением семейного положения, должны быть обоснованы ссылками на документы органов ЗАГС и паспорт).

Обязательным реквизитом дополнения к личному листку по учету кадров являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел. Они помещаются на оборотной стороне листа после всех других сведений и состоят, как правило, из надписи «Личное дело проверено», даты и подписи работника, проводившего проверку.

Дополнение к личному листку по учету кадров

Фамилия ____________ Имя _____________ Отчество _________________

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приема (назначения, избрания), перевода	увольнения	о приеме-переводе	об увольнении

2. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка.

(В данном разделе производятся отметки о следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных законодательных и представительных органов.)

2.1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)

Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи

2.2. Сведения о повышении квалификации, аттестации

Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи

2.3. Записи о присвоении классов

Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи

2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике

Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено ___________________ (дата) ___________________ (подпись)	Личное дело проверено ___________________ (дата) ___________________ (подпись)	Личное дело проверено ___________________ (дата) ___________________ (подпись)

Порядок оформления и формирования личных дел и передача их в архив на хранение в организации

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет кадровая служба организации (специалист по кадрам).

Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя организации.

Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);
- обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции;
- контракт (государственных служащих);
- справка-объективка;
- анкета;
- копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);
- копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);
- копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы;
- списки научных трудов и изобретений;
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении,

изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т. п.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

В личное дело не включаются:

- копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);
- справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;
- другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается работником кадровой службы (специалистом по кадрам).

В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров.

Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Документы личного дела помещаются в отдельную обложку. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

Личные дела хранятся в кадровой службе отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел.

При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам организации либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Личные дела выдаются во временное пользование с разрешения руководителя организации.

При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

Руководитель организации приказом не реже одного раза пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнение к личному листку по учету кадров.

При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение руководителю организации.

Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив организации по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных работников.

Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел в соответствии с п. 168 Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях занима-

ются лица, ответственные за делопроизводство, в том числе и работники кадровой службы.

Контроль за правильным формированием личных дел в организации осуществляется службой документационного управления (ДОУ) или кадровой службой.

Группировка документов в дела производится согласно отметкам исполнителей на исполненных документах «В дело №...» и в строгом соответствии с номенклатурой дел. При этом проверяется правильность оформления документов, наличие подписей, даты, отметки об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела (следует раздельно формировать оригиналы и копии документов, годовые, квартальные и месячные планы и отчеты, приказы вышестоящей и подчиненной организации, поскольку они имеют различные сроки хранения).

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения) группируются в дела по видам и хронологии вместе с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу группируются и формируются в дела раздельно. Приказы по личному составу, в свою очередь, делятся на две группы:

- приказы о приеме, переводе, увольнении, заграничных командировках;
- приказы о предоставлении отпусков, поощрении, премировании, назначении дежурных, взысканиях, командировках.

Копии приказов о наложении взысканий, поощрениях, изменении фамилии в личное дело не подшиваются в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий (внутри структурных подразделений).

Предложения и заявления (жалобы) граждан формируются раздельно: предложения и заявления по улучшению работы организации (постоянного срока хранения) и заявления по личным вопросам (срок хранения — 5 лет).

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае поступления повторного заявления оно подшивается в данную группу документов. Документы располагаются в хронологическом или алфавитном порядке.

Личные дела в организации согласно Инструкции по делопроизводству подлежат оформлению при их заведении. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дел;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение наименования организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения следует подшивать (переплетать) в дела с твердой обложкой. Листы в деле нумеруются черным графическим карандашом или нумератором; каждый том дела нумеруется самостоятельно. В конце дела (тома) на отдельном листе делается заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, отражаются исправления в нумерации, оговариваются особенности физического состояния документов и проставляются подпись лица, ответственного за делопроизводство, с указанием должности, а также дата.

Внутренняя опись помещается в начале дела и подписывается составителем описи. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела (со знаком плюс). Например: В настоящем деле 150 листов + 20 листов внутренней описи.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи и внутренние описи документов не составлять.

Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляются по установленной форме.

Обязательными реквизитами обложки являются: наименование вышестоящей организации, организации и структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел и номер тома, заголовок дела, срок хранения, дата (год) или крайние даты начала и окончания дела для определенных категорий документов (постановлений, приказов, протоколов, переписки и др.) — количество листов, номер фонда, описи и дела по описи.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № __________

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого листов документов ______________________________________
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи ___________________________
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела ______________________________

______________ ______________________ ______________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ЖУРНАЛ (КНИГА)
учета личных дел

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

Контрольная карточка

Личное дело № ______________________________

Фамилия ___________________________________

Имя _______________________________________

Отчество ___________________________________

Отметка о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано ____________________
(цифрами и прописью)

листа(ов), в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:
+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись ____________________________

____________ ____________________ ____________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Образец титульного листа личного дела

____

(наименование вышестоящей организации)

____

наименование организации (структурного подразделения)

Личное дело №_______

____

(фамилия, имя, отчество)

Начато ________________________

Окончено ______________________

На ______________________ листах

Хранить _______________________

Образец описи дел постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения

Наименование организации

Наименование структурного подразделения (общественной организации)

Опись № ____________________

дел

____

(наименование категории дел)

за ____________ год

УТВЕРЖДАЮ

____

(наименование должности руководителя

____

структурного подразделения

____

общественной организации)

____________ ____________________

(подпись) (расшифровка подписи)

____

(дата)

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)[6]	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено ____

(цифрами и прописью)

дел с № __________________ по № ____________________ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности,

составителя описи ____________________________

____________ ____________________ ____________

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Наименование должности руководителя

службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) ____________________

____________ ____________________ ____________

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

____

[6] Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

СОГЛАСОВАНО[7]
Протокол заседания ЭК

____
(наименование структурного подразделения)

_______________________ № _____________

Передал _______________________ дел и __________________________
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника,
передавшего дела ____________________________

____________ ___________________ ____________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял _______________________ дел и __________________________
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
принявшего дела _____________________________

____________ ___________________ ____________
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

---

[7] Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

7. Изготовление копий документов по личному составу

Количество экземпляров, в которых изготавливаются документы по личному составу, определяется самой организацией исходя из необходимости обеспечения выполнения функций и задач, стоящих перед структурными подразделениями.

Наиболее распространены в организациях копии приказов по личному составу. Как правило, при подготовке приказа создаются умноженные экземпляры. Первый экземпляр приказа, оформленный на бланке, после подписания становится подлинником и помещается в дело согласно номенклатуре дел организации. Другие экземпляры, оформленные на чистых листах бумаги формата А4, после заверения становятся копиями и направляются заинтересованным структурным подразделениям (в отдел кадров, бухгалтерию, отдел труда и заработной платы и др.).

Копии некоторых приказов по личному составу подлежат включению в состав личных дел. Согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников в состав личных дел включаются копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, награждении, изменении фамилии, присвоении класса, квалификационной категории, разряда, звания и т. п. В личное дело допускается включать как факсимильные копии указанных документов (ксерокопии), так и выписки из них. Как правило, выписки готовятся из сложных приказов по личному составу, состоящих из большого количества пунктов.

Требования к подготовке, оформлению и заверению копий документов по личному составу соответствуют общеустановленным правилам.

Так, на копиях документа (кроме выписок из документов, где ставится только заверительная надпись) в правом верхнем углу указывается слово «Копия», а в левом нижнем углу — заверительная надпись «Верно». При необходимости заверительная надпись удостоверяется гербовой печатью организации (предприятия).

КОПИЯ

ТЕКСТ

Подпись Верно

Секретарь-референт *подпись* А. В. Иванова

21.12.20__

М. П.

8. Трудовые книжки

Порядок ведения, учета, хранения, изготовления трудовых книжек, обеспечения ими нанимателей регулируется Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (ред. от 07.08.2017) «О трудовых книжках» и утвержденной этим постановлением Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

1. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации, у индивидуального предпринимателя и физического лица, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками, является для работника основной.

2. Лица, принимаемые на работу не впервые, обязаны предъявить нанимателю оформленную в установленном порядке трудовую книжку.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается, если иное не предусмотрено инструкцией. Имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца обмену на новые не подлежат.

3. Поступающие на работу должны предъявить нанимателю документы согласно перечню, установленному статьей 26 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4. Лицу, впервые поступающему на работу, на основании приказа о приеме на работу нанимателем заполняется трудовая книжка утвержденного образца.

5. На внештатных работников трудовые книжки ведутся наряду с общими требованиями при условии, что они подлежат государственному социальному страхованию.

На лиц, выполняющих работу по гражданско-правовым договорам, трудовые книжки не заполняются. При наличии

трудовой книжки записи о работе по гражданско-правовым договорам в них не вносятся.

6. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству).

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Аудит»	
1	01	02	2008	Принят по совместительству юрисконсультом I категории юридического отдела	Приказ № 16-к от 01.02.2008

7. На работников-надомников, ранее не работавших, нанимателем заводятся трудовые книжки в порядке и на условиях, определяемых инструкцией.

8. Трудовые книжки также ведутся на домашних работников, работающих у физических лиц по трудовому договору, который не позднее семи дней после его подписания сторонами должен быть зарегистрирован в местном исполнительном и распорядительном органе. На данных работников местным исполнительным и распорядительным органом оформляются трудовые книжки и вносятся записи на основании зарегистрированного трудового договора.

Заполнение трудовых книжек

9. Заполнение трудовой книжки и вкладыша к ней производится на одном из государственных языков в Республике Беларусь.

10. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Сведения о работнике заверяются подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя — печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего регистрацию предпринимателя.

11. В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, заключение контракта, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе;
- сведения о подготовке, повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о назначении пенсии.

В трудовую книжку безработным, получающим пособия по безработице или стипендии, производится с их согласия запись соответствующего содержания по установленной форме.

В трудовую книжку лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы и лицами, достигшими 80-летнего возраста и нуждающимися по заключению медико-реабилитационных экспертных (МРЭК) или врачебно-консультационных комиссий (ВКК) в постоянном уходе, производится запись о периоде получения ими пособия по уходу. Запись вносится органом

по труду, занятости и социальной защите, назначающим указанное пособие.

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

12. До внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу нанимателем вносятся отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующего документа, следующие записи:

- о времени службы в составе Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Беларусь, в органах Комитета государственной безопасности, Министерстве внутренних дел, в военизированной охране, в органах специальной связи и в горноспасательных частях независимо от ведомственной подчиненности и наличия специального или воинского звания, если на них не распространялось законодательство о труде, с указанием даты призыва (поступления) и даты увольнения со службы;
- о времени обучения в учреждениях, обеспечивающих получение высшего и среднего специального образования в дневной форме получения образования, аспирантуре, клинической ординатуре, докторантуре, магистратуре (включая и время работы в студенческих отрядах, на производственной практике и при выполнении научно-исследовательской хоздоговорной тематики), в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации;
- о времени работы в качестве члена колхоза — в тех случаях, когда законодательством предусмотрен зачет этой работы в общий трудовой стаж работника.

13. Студентам, учащимся, аспирантам, докторантам, магистрантам, клиническим ординаторам, имеющим трудовые книжки, записи о времени обучения в учреждениях, обе-

спечивающих получение высшего и среднего специального образования в дневной форме получения образования, аспирантуре, докторантуре, магистратуре, клинической ординатуре, в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации вносятся соответствующим учреждением образования (научным учреждением). Основаниями для таких записей являются приказы учреждения образования (научного учреждения) о зачислении на учебу и об отчислении из числа студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, магистрантов, клинических ординаторов, справки, подтверждающие указанные периоды работы.

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	01	09	2001	С 01.09.2001 по 01.07.2006 — обучение на дневном отделении УО «Белорусский государственный университет»	Диплом № А 1234567 от 01.07.2006
				Открытое акционерное общество «Биторг»	
2	01	09	2006	Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 5-к от 01.09.2006

14. Записи в трудовую книжку (вкладыш к ней) производятся аккуратно шариковой или перьевой ручкой, чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

Записи о датах приема на работу, переводах на другую постоянную работу, заключении контракта, увольнений, награждений, поощрений, о подготовке и переподготовке, о назначении пенсии производятся арабскими цифрами, при этом число и месяц указываются двумя цифрами, а год — полностью.

15. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу,

заключении контракта, увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения), вносится после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения.

16. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, заключении контракта, увольнении, наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

Занесение сведений о работнике

17. Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки при ее первичном оформлении либо при выдаче дубликата трудовой книжки.

Фамилия, имя, отчество записываются полностью без сокращения и замены имени и отчества инициалами. Эти записи, а также сведения о дате рождения вносятся на основании документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении. Занесение указанных сведений со слов работника недопустимо.

Образование — общее базовое, общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее — указывается только на основании соответствующих документов.

Высшее образование указывается на основании диплома общеустановленного образца об окончании учреждения, обеспечивающего получение высшего образования; среднее специальное образование — документа, удостоверяющего окончание техникума или иного учреждения, обеспечиваю-

щего получение среднего специального образования (медицинского, педагогического и т. п.), общее среднее — аттестата об окончании общеобразовательного учреждения, диплома учреждения, обеспечивающего получение профессионально-технического образования; общее базовое — свидетельства об общем базовом образовании.

Профессия, специальность указываются на основании документа об образовании.

18. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность занесенных сведений.

Первая страница (титульный лист), содержащая перечисленные сведения о работнике, заверяется подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя — печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию индивидуального предпринимателя.

Занесение сведений о работе

19. При внесении записи о приеме на работу в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка записывается полное наименование нанимателя.

В трудовой книжке работника, работающего у индивидуального предпринимателя, в виде заголовка указываются фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование органа, зарегистрировавшего предпринимателя, дата выдачи и номер регистрационного свидетельства.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 записывается: «Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство» с указанием их конкретного наименования, а также наименования профессии, должности, работы, квалификационного разряда, класса, категории, сведений об аттестации рабочих мест по условиям труда.

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Открытое акционерное общество «Биторг»	
1	001	09	2006	Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 5-к от 01.09.2015

20. Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессии, должности, дающим право на льготное пенсионное обеспечение в соответствии со Списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда (далее — Список № 1 и Список № 2), наряду с общеустановленными требованиями должна содержать сведения, уточняющие характер выполняемой работы, ее расшифровку.

Например, при наличии записи в трудовой книжке «Принят в доменное производство машинистом крана» работник имеет право на льготную пенсию по Списку № 2, а при уточнении: «на горячих участках работ» — по Списку № 1.

В трудовых книжках женщин, имеющих право на пенсию за работу с особыми условиями труда и выслугу лет, производится запись о периоде нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

21. Запись о наименовании профессии, должности производится на основании штатного расписания и должна соответствовать Общегосударственному классификатору Ре-

спублики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих».

Профессия или специальность указываются в трудовой книжке на основании документа о полученных специальности, профессии.

Лицам, не имеющим профессиональной подготовки и поступившим на работу в качестве ученика (токаря, сварщика), запись в трудовую книжку вносится нанимателем после издания приказа, но не позднее недельного срока.

При присвоении работнику квалификационного разряда, класса, категории по его профессии, специальности, должности (впервые либо нового, более высокого) каждый раз делается соответствующая запись: «Присвоен такой-то квалификационный разряд, класс, категория».

Получение рабочим второй и последующих профессий отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов этих профессий. Например, слесарем-ремонтником получена вторая профессия — электрогазосварщик с присвоением 3-го разряда. В трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 — дата получения второй профессии, в графе 3 пишется: «Получена вторая профессия — электрогазосварщик с присвоением 3 разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

При выполнении работ по вновь полученной профессии в трудовой книжке делается об этом соответствующая запись. Например, пишется: «Получена вторая профессия — электрогазосварщик с присвоением 3 разряда и возложением обязанностей по выполнению электрогазосварочных работ в таком-то производстве», в графе 4 наряду с указанием соответствующего удостоверения о получении второй профессии, его номера и даты делается ссылка на дату и номер приказа.

22. В случае заключения трудового договора о работе на условиях неполного рабочего времени сведения о работе вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Открытое акционерное общество «Биторг»	
1	12	12	2006	Принят юрисконсультом юридического отдела	Приказ № 6-к от 12.12.2006

23. В трудовую книжку лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какие должности он лишен права занимать или какого рода деятельностью ему запрещено заниматься. Запись вносится нанимателем по последнему месту работы на основании приговора суда. После отбытия этого наказания либо освобождения от него в установленном порядке работнику по его письменной просьбе взамен трудовой книжки выдается дубликат без внесения в него записи об ограничениях в трудовой деятельности.

24. Перевод работника на другую постоянную работу у того же нанимателя оформляется в том же порядке, как и прием на работу, только вместо слова «принят» записывается «переведен». При этом не указывается причина перевода.

25. Внесение записей о переводе работника на другую постоянную работу без указания конкретных подразделений или по произвольно данным наименованиям профессий, должностей, специальностей, работ не допускается.

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
3	15	09	2006	Переведен на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 6-к от 15.09.2006

26. Запись об увольнении в трудовой книжке работника производится с соблюдением следующих правил: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 — дата увольнения; в графе 3 — причина увольнения и ссылка на правовую норму; в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись — приказ (распоряжение).

27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта.

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	20	07	2007	Уволен в связи с ликвидацией организации, п. 1 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь	Приказ № 8-к от 20.07.2007

28. В случае расторжения трудового договора по желанию работника при наличии уважительной причины, с которой законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этой причины.

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
5	30	10	2007	Уволен по собственному желанию в связи с зачислением в аспирантуру на дневное отделение, ч. 4 ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь. *Начальник отдела кадров ОАО «Аудит» С. П. Сидоров*	Приказ № 9-к от 30.10.2007
				М. П.	

29. При увольнении работника с его согласия в связи с переводом к другому нанимателю в его трудовой книжке как в записи об увольнении, так и в записи о приеме на работу в графе 3 указывается:

«Уволен в связи с переводом в такую-то организацию, п. 4 ст. 35 Трудового кодекса»;

«Принят в порядке перевода в такой-то цех (отдел) на такую-то должность».

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссыкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	15	05	2007	Уволен в порядке перевода в ОАО «Витинг», п. 4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь *Начальник отдела кадров ОАО «Биторг» А. В. Иванов*	Приказ № 9-к от 15.05.2007
				М. П.	
				Открытое акционерное общество «Витинг»	
5	16	05	2007	Принят в порядке перевода на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 4-к от 16.05.2007

30. Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием «Исправленному верить» либо «Исправленное верно» не допускается.

31. В случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя исправление в неправильную или неточную запись, внесенную в трудовую книжку, вносит учредитель, собственник, вышестоящая организация, министерство, иной республиканский орган государственного управления, местный исполнительный и распорядительный орган, зарегистрировавший индивидуального предпринимателя, — при наличии у них документов, позволяющих произвести необходимую запись.

32. Изменения записей в трудовой книжке о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, об образовании, профессии, специальности производятся нанимателем по последнему месту работы на основании документов, подтверждающих соответствующие сведения, со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия и над ней записывается новая, измененная. Ссылка на соответствующий документ записывается на внутренней стороне обложки, заверяется подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя — печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию предпринимателя.

Изменение записей о профессии, специальности на первой странице (титульном листе) трудовой книжки в случае получения работником новой профессии, специальности производится путем дополнения имеющихся записей без зачеркивания ранее внесенных записей.

О работе по совместительству

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Учреждение «СоюзАудит»	
1	01	02	2008	Принят по совместительству юрисконсультом I категории юридического отдела	Приказ № 16-к от 01.02.2008

Об обучении на дневном отделении

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	01	09	2001	С 01.09.2001 по 01.07.2006 — обучение на дневном отделении УО «Белорусский государственный университет»	Диплом № А 1234567 от 01.07.2006
				Учреждение «Биторг»	
2	01	09	2006	Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 5-к от 01.09.2006

О приеме на работу

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Учреждение «Биторг»	
1	01	09	2006	Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 5-к от 01.09.2006

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Учреждение «Биторг»	
1	12	12	2006	Принят юрисконсультом II категории юридического отдела	Приказ № 6-к от 12.12.2006

О переводе

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
3	15	09	2006	Переведен на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 6-к от 15.09.2006

Увольнение по п. 1 ст. 42 ТК

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	20	07	2007	Уволен в связи с ликвидацией организации, п. 1 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь	Приказ № 8-к от 20.07.2007

Увольнение по ч. 4 ст. 40 ТК

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
5	30	10	2007	Уволен по собственному желанию, ч. 4 ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь, в связи с зачислением в аспирантуру на дневное отделение. *Директор учреждения «СоюзАудит»* ______________ *С. П. Сидоров* М. П.	Приказ № 9-к от 30.10.2007

Увольнение в порядке перевода

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	15	05	2007	Уволен в порядке перевода в ОАО «Витинг», п. 4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь *Директор учреждения «__________»* *___________ А. В. Иванов* М. П.	Приказ № 9-к от 15. 05.2007
				Открытое акционерное общество «Витинг»	
5	16	05	2007	Принят в порядке перевода на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 4-к от 16.05.2007

Увольнение в связи с переходом на выборную должность

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	01	02	2008	Уволен в связи с переходом на выборную должность в Палату представителей Национального собрания Республики Беларусь, п. 4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь *Директор учреждение «Биторг»* *____________ Д. В. Петров* М. П.	Приказ № 8-к от 20.07.2007

Записи о поощрении

Номер записи	Дата			Сведения о награждениях орденами и медалями, о присвоении почетных званий	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
4	15	12	2007	За длительную и добросовестную работу и в связи с 50-летием со дня рождения награжден ценным подарком	Приказ № 18-к от 15.12.2007

Внесение исправления в запись

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	01	09	2001	С 01.09.2001 по 01.07.2006 — дневное обучение в УО «Белорусский государственный университет»	Диплом № А 1234567 от 01.07.2006
				Учреждение «Биторг»	
2	01	09	2006	Принят на должность экономиста I категории планово-экономического отдела	Приказ № 5-к от 01.09.2006
				Запись за номером 2 считать недействительной *учреждение «Биторг»* ____________ *О. Г. Ковыль* М. П.	
3	01	09	2006	Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 6-к от 01.09.2006

Увольнение по п. 3 ст. 42 ТК и внесение исправления в запись

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Учреждение «Биторг»	
1	01	09	2006	Принят на работу токарем третьего разряда инструментального цеха	Приказ № 5-к от 01.09.2006
2	12	12	2008	Уволен в связи с несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, п. 3 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь *Директор учреждения «Биторг»* ____________ *О. Г. Ковыль* М. П.	Приказ № 89-к от 12.12.2008
				Запись за номером 2 считать недействительной, восстановлен на прежней работе *Директор учреждения «Биторг»* ____________ *О. Г. Ковыль* М. П.	

Заполнение дубликата трудовой книжки

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	01	09	2000	Общий трудовой стаж исчисляется с 01.09.2000 по 19.03.2008	
5	01 12	09 02	2000 2003	Экономист II категории ОАО «Биторг»	Справка № 114 от 01.10.2008
	10 19	03 03	2003 2008	Экономист II категории ОАО «ЖБК»	Справка № 6 от 23.03.2008
				Общество с ограниченной ответственностью «Алмаз»	
2	23	03	2008	Принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела	Приказ № 25-к от 23.03.2008

Учет трудовых книжек

Нанимателем или уполномоченным должностным лицом ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой или другим подразделением, лицом, оформляющим прием и увольнение работников. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам, поступающим на работу впервые. При приеме от работника трудовой книжки лицом, оформляющим прием и увольнение работников, ему выдается расписка в произвольной форме, содержащая реквизиты организации, в том числе печать нанимателя.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (формы Т-2) и в книге учета, собственноручно указав дату получения.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью нанимателя и печатью отдела кадров, в случае ее отсутствия — печатью нанимателя.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии нанимателя как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет уполномоченному должностному лицу.

По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от уполномоченного должностного лица отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы нанимателя. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт.

В случае ликвидации нанимателя ликвидационной комиссией составляется акт как для документов строгой отчетности о наличии неиспользованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Составленный акт и прилагаемые к нему бланки сдаются по месту их получения.

В случае прекращения в установленном порядке деятельности индивидуального предпринимателя данный наниматель представляет документ о последнем получении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и сдает неиспользованные бланки в местный исполнительный и распорядительный орган, зарегистрировавший его.

Образец

КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК
И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, собственное имя, отчество	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность	Наименование цеха, отдела	Дата и номер приказа	Подпись лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Подпись работника в получении расписки за полученную трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Подпись работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Образец

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

№ п/п	Дата приема трудовой книжки	Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Должность (профессия) владельца трудовой книжки	Номер приказа, на основании которого произведен прием на работу	Дата выдачи трудовой книжки	Основание выдачи трудовой книжки	Роспись владельца трудовой книжки в ее получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОПИЙ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Дата выдачи	Расписка в получении копии трудовой книжки
1	2	3	4	5

АКТ НА СПИСАНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

УТВЕРЖДАЮ

____
(должность нанимателя)

__________ ______________
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

____
(дата)

АКТ

«____» ____________ 200__ г. Город ________________

Нами ____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт в том, что за период с «__» ___ 200__ г. по «___» _______ 200__ г. ________________________________
(полное наименование нанимателя)

испорчено ____
(указать подробную причину порчи)

____

____

____

«____» штук ______________________________________
(прописью)

бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним)

____
(перечислить

____
серию и номер каждого бланка трудовой книжки

____
или вкладыша к ней)

____

____

на ____ языке,
(название языка)

которые «___»__________ 200__ г. уничтожены путем сожжения.

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) с подотчета ______________________

____
(полное наименование нанимателя)

_____________________ _____________________
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

_____________________ _____________________

_____________________ _____________________

Образец

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход			Расход		
					количество		сумма	количество		сумма
число	месяц	год			трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	руб.	трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия номер)	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

9. Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы

Трудовое законодательство регулирует не только продолжительность рабочего времени, но и порядок его использования.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы — табель, применяемый для учета использования учета рабочего времени всех категорий служащих, для контроля за соблюдением рабочими и служащими установленного режима рабочего времени, а также для составления статистической отчетности по труду.

Рациональному использованию рабочего времени может служить установленный четкий распорядок начала рабочего дня, перерывов на обед и окончания смены. Наниматель обязан организовать учет рабочего времени. При этом не только контролировать явку на работу и уход с нее, но и фиксировать фактически отработанное время, время простоев, время отсутствия на работе, причины потерь рабочего времени. Для единства показателей учета использования рабочего времени разработан унифицированный перечень видов его затрат и их цифровое обозначение.

Следует различать рабочее время, которое работник должен отработать в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности, и фактическое рабочее время. В соответствии с фактически отработанным временем производится оплата труда, предоставляются дополнительные отпуска в связи с вредными условиями труда. Фактически отработанное рабочее время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудо-

вых обязанностей на его рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы. При этом к фактически отработанному относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места.

При поденном учете рабочее время подсчитывается за каждый день и его фактическая продолжительность должна соответствовать установленной норме рабочего дня. Такой учет, как правило, применяется при шестидневной рабочей неделе.

В тех случаях, когда ежедневная норма часов работы не может быть соблюдена каждый рабочий день, но может выполняться каждую календарную неделю, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Этот вид учета применяется при пятидневной рабочей неделе.

Суммированный учет рабочего времени может вводиться на непрерывно действующих предприятиях, а также там, где по условиям производства невозможно или нецелесообразно соблюдение установленной для определенной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Явка работника на работу и уход с нее учитываются в табеле учета использования рабочего времени установленной формы. Табели учета и использования рабочего времени ведут табельщики службы кадров, а при их отсутствии — непосредственные руководители. Контроль за их правильным и достоверным оформлением осуществляет руководитель кадровой службы. Фактическая явка на работу на различных предприятиях фиксируется по-разному: с помощью штампчасов на специальной карточке; с применением табельных жетонов и др. Табели учета и использования рабочего времени в небольших организациях оформляются в целом по организации. В организациях с цеховой организационной структурой управления учет использования рабочего времени ведется в

разрезе структурных подразделений путем отметки в табелях всех явившихся, неявившихся, опозданий, сверхурочных часов, времени простоев и т. д. или путем регистрации лишь отклонений: неявок, опозданий, времени сверхурочных работ, времени простоев. Для учета явок на работу и ухода с нее, а также использования рабочего времени каждому принятому на постоянную или сезонную работу присваивается табельный номер. В случае увольнения или перевода работника на другую работу его табельный номер, как правило, не должен присваиваться другому работнику в течение одного-двух лет.

Учет рабочего времени необходим также для определения трудового стажа работников.

Образец табеля учета рабочего времени и образец заполнения

Предприятие (организация) ____________________________
форма Т-13а

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени за _______________ месяц 20___ г.
Отдел ___________________

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность (профессия)	Отработанные часы по дням месяца																Очередной отпуск	Академ. отпуск	Болезнь	Командировки	Учебные дни	Прогул	Вых., праздн.	Простои	Отраб. дней	Отраб. часов	В т. ч. ночных	Табельный номер
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15													
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31												

Руководитель ________________

Табельщик (мастер) ________________

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

В — выходные и праздничные дни
Г — неявка, разрешенная законом
К — командировки служебные
О — очередные и дополнительные отпуска
Б — нетрудоспособность (болезнь, карантин и т. п.)
Р — отпуска в связи с родами
М — льготные часы кормящих матерей
Л — льготные часы подростков до 18 лет

Д — Льготные часы рабочих вредных цехов
С — Часы сверхурочной работы
М — Простой целосменный
Л — Простой текущий (внутрисменный)
П — Прогул
И — Опоздание и преждевременный уход с работы
Т — Выполнение служебных поручений вне территории обслуживаемой данным табелем

А — Неявки с разрешения администрации

Образец табеля учета использования рабочего времени

Организация ________________

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени за *март* месяц 2017 г.

№ п/п	Таб. №	Фамилия, инициалы	Должность (профессия)	1 / 16	2 / 17	3 / 18	4 / 19	5 / 20	6 / 21	7 / 22	8 / 23	9 / 24	10 / 25	11 / 26	12 / 27	13 / 28	14 / 29	15 / 30	31	Кол-во дней	Кол-во часов
1	1	Лях С. С.	председатель	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	8	В		**21**	**167**
				В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8		
2	2	Олихвер Т. И.	главный товаровед	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б		**1**	**8**
				Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	В	В	8		
3	3	Ромейко М. В.	главный бухгалтер	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	8	В		**21**	**167**
				В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8		

Инспектор по кадрам ______________ А. В. Соколова

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

В — выходные и праздничные дни
О — очередные и дополнительные отпуска
Б — нетрудоспособность
С — отпуска без сохранения заработной платы

10. Номенклатура дел

Систематизация документов — одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления. От того, как группируются и хранятся документы, т. е. от методов их классификации, зависят не только оперативность и качество управленческих решений, но иногда даже финансовое положение организации. Единый подход в организации обеспечивает номенклатура дел.

Номенклатурой дел называют систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Она должна охватывать весь объем документации, связанной с деятельностью кадровой службы и других служб организации.

Работник кадровой службы с помощью номенклатуры дел должен найти место для любого документа по личному составу. Общие требования к номенклатурам дел изложены в основных нормативных документах по организации делопроизводства.

Номенклатура дел бывает трех видов:

- типовая;
- примерная;
- индивидуальная (конкретная, сводная).

Типовые номенклатуры дел позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения, и поэтому они являются нормативными документами. Разрабатывают такие номенклатуры дел делопроизводственные службы и Комитет по архивам и делопроизводству Республики Беларусь.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру дея-

тельности, но различных по структуре. Она имеет рекомендательный характер. В целях охвата всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации, каждая организация обязана иметь свою номенклатуру дел независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел. При наличии типовой или примерной номенклатуры дел индивидуальная номенклатура составляется на их основе. При этом заголовки дел могут быть конкретизированы с учетом специфики данной организации.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений. При формировании заголовков дел, включенных в номенклатуры, учитывается требование краткости и предельной точности, так как именно по заголовку дела идет в дальнейшем поиск нужного документа.

Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, дело, документы) или вида документа (приказы, протоколы, планы, отчеты), затем уточняется автор, вопрос, корреспондент и период, за который откладываются документы.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются в определенной последовательности с учетом важности документов и их взаимосвязи.

Нормативно-методические материалы по составлению номенклатуры дел рекомендуют сначала помещать в нее дела с организационно-распорядительными документами директивных и вышестоящих органов, затем дела организационной документации (уставы, положения), далее дела с организационно-распорядительными документами самой организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел располагают дела с планово-отчетными документами (годовые, квартальные, месячные) и переписку.

Номенклатура дел кадровой службы после редактирования и согласования с архивом организации одобряется экспертной комиссией и визируется руководителем кадровой службы. На основе номенклатур дел структурных подразде-

лений служба делопроизводства организации составляет единую номенклатуру дел организации, разделами (рубриками) которой будут названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. Первым разделом обязательно ставится служба делопроизводства (канцелярия).

Расположение разделов и дел в номенклатуре закрепляет индексация дел — условное обозначение каждого дела.

Номенклатура дел организации на предстоящий год составляется и оформляется в последнем квартале текущего года; вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел кадровой службы является частью сводной номенклатуры дел организации. Она составляется по установленной форме работниками кадровой службы, подписывается руководителем кадровой службы. Согласованная и утвержденная сводная номенклатура печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в канцелярии; второй — используется этой службой в качестве рабочего; третий — находится в ведомственном архиве; четвертый — в государственном архиве, куда документы поступают на постоянное хранение.

Для составления номенклатуры дел используются утвержденный устав или положение об организации и ее структурных подразделениях; схема классификации служебной документации; должностные инструкции, регламентирующие работу исполнителей; ведомственный или типовой перечень документальных материалов с указанием сроков их хранения; перечни документальных материалов, подлежащих приему на государственное хранение; номенклатуры дел истекшего года, описи дел.

Номенклатура дел в зависимости от организационного построения организации, как правило, составляется по структурному или производственно-отраслевому принципу.

Разделами номенклатуры служат структурные подразделения или основные направления производственной деятельности организации.

В номенклатуре дел учитывается документация, создаваемая или получаемая данной организацией, как правило, в пределах календарного года.

По окончании календарного года начальник канцелярии или лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в конце номенклатуры заверяет итоговую запись о количестве заведенных дел по номенклатуре по такой форме: за 200Х год заведено всего 20 (двадцать) дел; из них:

а) постоянного хранения — 10 дел;
б) временного хранения (свыше 10 лет) — 3 дела;
в) временного хранения (до 10 лет включительно) — 6 дел;
г) переходит на следующий год — 1 дело.

Ежегодный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, он регистрируется (в порядке, установленном для регистрации внутренних документов) и включается в раздел номенклатуры дел общего отдела, канцелярии и др.

Ежегодно номенклатура дел уточняется, в нее вносятся необходимые изменения, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

Составление номенклатуры дел структурного подразделения следует начинать с определения состава включаемых в нее документов; при этом необходимо пользоваться положением о подразделении, планами и отчетами о работе подразделения, номенклатурами дел подразделения за прошлые годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, справочными картотеками к документам, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения.

В номенклатуру дел включаются дела (документы) с постоянным, временным (свыше 10 лет) и временным (до 10 лет включительно) сроком хранения, кроме того, в нее должны входить документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра, и справочные картотеки к документам.

В номенклатуру дел не должны включаться печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки,

бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информации и др.), алфавиты, указатели и другие вспомогательные документы, не отражающие основную деятельность структурного подразделения.

В сводную номенклатуру дел, кроме документов постоянных структурных подразделений, следует включать также документы, образующиеся в деятельности временно действующих органов и общественных организаций.

Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой.

В графе 1 номенклатуры дел указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах подразделения (например: 02-1, 02-2, 02-3 и т. д.).

В сводной номенклатуре дел однородным делам в пределах различных структурных подразделений присваиваются одинаковые порядковые номера и типовые названия. Например, дело «Приказы министерства по основной деятельности. Копии» в номенклатурах дел структурных подразделений будет иметь единый номер: 02-2, 03-2, 04-2 и т. д.

Дела, в которых откладываются документы по проблемам, разрешаемым в течение двух и более лет, включаются в ежегодный экземпляр номенклатуры дел под одним и тем же индексом.

В номенклатуре дел каждого структурного подразделения следует оставлять несколько резервных номеров для незапланированных дел в течение года.

В графе 2 номенклатуры дел указываются наименования разделов номенклатуры, соответствующие наименованиям структурных подразделений и наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела должен быть кратким, четким и соответствующим смысловому содержанию документов, группируемых в деле. В состав заголовка входит название темы (содержание) дела с указанием рода заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, планы, протоколы, отчеты, акты и др.).

Термин «Документы» применяется при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка (в скобках) перечисляются основные виды документов. Например: «Документы о строительстве механического завода (приказы, финансовый отчет, сметы, акты приема работ, переписка)».

Термин «Дело» применяется при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью делопроизводства, например: «Выездные дела специалистов, командированных за границу».

При формулировании заголовков дел не следует использовать термины «Материалы», «Документальные материалы», «Общая переписка» и т. д. Последовательность расположения заголовков дел в номенклатуре дел зависит от их значимости и взаимосвязи. Первыми размещаются заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих органов, затем располагаются группы организационных документов (уставы, положения), распорядительные документы организации, планы, отчеты, переписка и другие группы документов.

Разделы сводной номенклатуры дел (наименования структурных подразделений) располагаются в графе в соответствии с утвержденной структурой учреждения. В качестве первого раздела указывается, например, общий отдел, канцелярия, затем бухгалтерия, отдел маркетинга, отдел кадров, юридический отдел и др. После основных структурных подразделений в порядке значимости следуют общественные организации и временно действующие органы.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется в конце календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим ведомственным и типовому перечням с указанием сроков хранения, и даются ссылки на соответствующие статьи перечней.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях, определяются экспертной комиссией организации.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Номенклатуры дел в зависимости от организационного построения организации, как правило, составляются по структурному или производственно-отраслевому принципу.

Разделами номенклатуры служат структурные подразделения или основные направления производственной деятельности организации.

Схема построения номенклатуры дел организации может быть представлена следующим образом:

По структурному принципу	По структурно-функциональному принципу	По функциональному принципу
1	2	3
01. Отдел документационного обеспечения управления 02. Отдел экономического прогнозирования 03. Финансовый отдел 04. Производственно-технологический отдел 05. Бухгалтерия 06. Отдел капитального строительства 07. Отдел охраны труда и техники безопасности 10. Отдел кадров	01. Секретарь 02. Маркетинг и реклама 03. Проектирование и конструирование 04. Организация производственной деятельности 05. Финансирование 06. Отдел ценообразования 07. Отдел снабжения и сбыта 11. Архив	01. Руководство 02. Исследование рынка 03. Планирование 04. Управление формированием спроса и стимулирования сбыта 05. Организация производственной детальности 06. Финансирование 07. Сервис 12. Кадры

При оформлении заголовков дел следует придерживаться следующих правил:

- заголовок должен отражать основное содержание документов дела;
- не разрешается неконкретная формулировка заголовков (например, «Общая переписка» и др.);
- при использовании термина «документы» необходимо в сносках указать их разновидность, например доку-

менты по личному составу (листки по учету кадров, заявления, докладные записки, представления, не вошедшие в состав личных дел).

Документацию кадровой службы целесообразно расположить в такой последовательности:

- приказы по личному составу;
- материалы к приказам по личному составу;
- списки номенклатурных работников;
- списки сотрудников;
- списки уволенных и выбывших работников;
- карточки формы Т-2;
- личные дела уволенных специалистов и руководителей;
- списки работников с высшим образованием, со средним специальным образованием;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий и аттестационные листы.

Образец

Общество с ограниченной ответственностью «Умнички»
Отдел кадров
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
19.12.2014 № 2
г. Минск
на 2015 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3. Отдел кадров				
3-1	Приказы по основной деятельности. Копии		Постоянно, п. 21.1	Подлинники у секретаря (дело 1-3)
3-2	Приказы о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников		75 лет, п. 21.3	

1	2	3	4	5
3-3	Приказы о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)		3 года (приказы, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), — 75 лет), п. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
3-4	Штатное расписание. Копия		Постоянно, п. 32	
3-5	Положение об отделе кадров		Постоянно, п. 27	При условии замены новым
3-6	Должностные инструкции работникам		50 лет, п. 30	После замены новыми
3-7	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, п. 470	При условии замены новыми
3-8	График трудовых отпусков		1 год, п. 666	
3-9	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий		15 лет ЭПК, п. 669	
3-10	План работы отдела кадров на 2015 год		3 года, п. 152	
3-11	Отчет о выполнении плана работы отдела кадров за 2015 год		3 года, п. 159	
3-12	Трудовые договоры, контракты		3 года, п. 641	После окончания срока действия
3-13	Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)		3 года, п. 644	

1	2	3	4	5
3-14	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)		1 год, п. 645	
3-15	Документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)		3 года, п. 644	
3-16	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)		1 год, п. 645	
3-17	Документы персонифицированного учета, послужившие основанием для назначения пенсии, и сопроводительные документы к ним		5 лет, п. 604.2	
3-18	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)		Постоянно, п. 621	
3-19	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек		1 год, п. 651	
3-20	Трудовые книжки		До востребования, п. 646	Невостребованные — не менее 50 лет
3-21	Личное дело руководителя организации		Постоянно, п. 638.1	
3-22	Личные дела работников организации		75 лет ЭПК, п. 638.3	
3-23	Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет, п. 647	
3-24	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, п. 648	
3-25	Журналы учета личных дел		75 лет, п. 640	

1	2	3	4	5
3-26	Журналы регистрации трудовых договоров, контрактов		3 года, п. 642	
3-27	Журналы, книги учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников		75 лет, п. 667	
3-28	Журнал регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 3 года		3 года, п. 102.4	
3-29	Журнал регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет		75 лет, п. 102.3	
3-30	Журнал учета работников, совмещающих профессии (должности)		До минования надобности, п. 668	
3-31	Номенклатура дел отдела кадров		1 год, п. 93.2	После утверждения номенклатуры дел организации

Номенклатура дел составлена на основании Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140).

Начальник отдела кадров *подпись* А. И. Ромашкина

Секретарь
Подпись Г. В. Незабудкина
19.12.2014

11. Практические аспекты оформления трудовых правоотношений с руководителем учреждения

В процессе ведения правовой работы по обеспечению деятельности учреждений некоммерческого характера часто возникает вопрос, каким образом собственник (учредитель) организации может оформить себя руководителем (директором) организации и как в этом случае заключается трудовой договор.

Просветительское учреждение «Центр правовой трансформации» обратилось в Министерство труда и социальной защиты с просьбой разъяснить данную ситуацию.

Министерство труда и социальной защиты по результатам рассмотрения обращения отмечает следующее:

1. Собственник имущества организации вправе принять самостоятельное решение в части осуществления руководства путем своего личного участия либо путем найма работника на эту должность.
2. Реализация собственником имущества учреждения — физическим лицом права непосредственно осуществлять функции руководителя созданного им учреждения фактически предполагает его (собственника-физического лица) в качестве руководителя (органа учреждения).
3. В случае выполнения собственником имущества учреждения — физическим лицом функций руководителя

учреждения самостоятельно, учреждение приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности, в том числе при подписании документов, путем указания собственником себя как руководителя в документах.

4. И в случае осуществления руководства путем личного участия учредителя, и в случае найма иного физического лица (работника) на эту должность в качестве нанимателя для руководителя выступает учреждение как юридическое лицо.
5. В законодательстве о труде не определен порядок заключения трудового договора в случае, когда руководитель организации одновременно является единственным собственником имущества.
6. В случае, когда правоотношения руководителя-собственника оформлены приказом (решением) самого руководителя (учредителя) о выполнении полномочий директора, то в отношении такого руководителя независимо от того, что трудовой договор (контракт) не заключается, применяются иные нормы законодательства о труде, включая положения о выплате заработной платы, отпуске и т. п.
7. Если руководителем учреждения является наемный работник, по общему правилу трудовой договор с руководителем учреждения от лица учреждения заключается собственником имущества организации либо уполномоченным им органом (организацией) на срок, установленный учредительными документами организации или соглашением сторон.

Научно-популярное издание

Правовая библиотека НКО

Граблевский Олег

Кадровое делопроизводство

Не для продажи.
Распространяется на правах внутриорганизационной документации

Printed in EU